LibreOffice

Time de Documentação LibreOffice

Guia de Introdução



7.0

Copyright

Contribuições

Este livro foi adaptado e atualizado a partir do *Guia de Introdução do LibreOffice 6.4.*

Para esta edição

Jean Hollis Weber	Kees Kriek	Peter Schofield
Dave Barton	Felipe Viggiano	Rafael Lima
Colleen Hayes	Rob Westein	Winston Min Tjong
Leo Moons		

Edições anteriores

Andrew Jensen	Amanda Labby	Cathy Crumbley
Dan Lewis	Dave Barton	Jean Hollis Weber
Jorge Rodriguez	Olivier Hallot	Paul Figueiredo
Peter Schofield	John A Smith	Martin Saffron
Steve Schwettman	Dave Barton	Hazel Russman
Ron Faile Jr.	Kevin O’Brien	Magnus Adielsson
Iain Roberts	JiHui Choi	Regina Henschel
Laurent Balland-Poirier	Christian Kühl	Florian Reisinger
Gisbert Friege (Dmaths)	Jochen Schiffers	Frédéric Parrenin
Bernard Siaud	Miklos Vajna	Valerii Goncharuk
Andrew Pitonyak	Claire Wood	Pulkit Krishna
Roman Kuznetsov	Steve Fanning	

Tradutores e Revisores

Raul Pacheco da Silva	Olivier Hallot	Felipe Viggiano
Vera Cavalcante	Túlio Macedo	Chrystina Pelizer
Flávio Schefer	Timothy Brennan Jr.	Jackson Cavalcanti Jr.

Comentários e sugestões

Encaminhe quaisquer comentários ou sugestões sobre este documento para a lista de correio da Equipe de Documentação: docs@pt-br.libreoffice.org

Nota

Tudo o que é enviado para uma lista de correio, incluindo seu endereço de e-mail e qualquer outra informação pessoal escrita na mensagem, é arquivado publicamente e não pode ser excluído.

Data de publicação e versão do software

Publicado em Abril 2021. Baseado no LibreOffice 7.0.

Sumário

Copyright....2
Prefácio....10
Para quem é este livro?....11
O que há neste livro?....11
Onde obter ajuda....11
O que se vê pode ser diferente....14
LibreOffice no macOS....15
Como todas essas coisas são chamadas?....15
Perguntas frequentes....16
O que há de novo no LibreOffice?....17
Capítulo 1 Introdução ao LibreOffice....18
O que é o LibreOffice?....19
Vantagens do LibreOffice....20
Requisitos mínimos....21
Como obter o software....22
Como instalar o software....22
Extensões e Add-ons....22
Iniciar o LibreOffice....22
Partes da janela principal....24
Iniciar novos documentos....31
Abrir documentos existentes....31
Salvar documentos....32
Proteção por senha....33
Abrir e salvar arquivos em servidores remotos....35
O Navegador....36
Desfazer e refazer alterações....37
Recarregar um documento....37
Propriedades do documento....38
Fechar um documento....40
Fechar o LibreOffice....40
Solução de problemas do LibreOffice em modo de segurança....40
Capítulo 2 Configurar o LibreOffice....43
Introdução....44
Escolher opções para todo o LibreOffice....44
Escolha de opções para carregar e salvar documentos....60
Escolha das configurações de idioma....65
Escolha das opções de Internet....71
Controlar Funções de autocorreção do LibreOffice....72
Capítulo 3 Estilos e Modelos....73
Introdução....74
O que são estilos?....74
Aplicar estilos....76

Criar e modificar estilos....79
Criar estilos (personalizados)....81
Copiar estilos de um modelo ou documento (Writer)....83
Excluir estilos....84
O que são modelos e por que utilizá-los?....84
Criar um modelo de documento....85
Criar um modelo....86
Adicionar modelos de outras fontes....88
Editar um modelo....90
Alterar o modelo atribuído a um documento....90
Configurar um modelo padrão....91
Organizar modelos....92
Exemplos de uso de estilo....94

Capítulo 4 Introdução ao Writer....97

O que é o Writer?....98
A interface do Writer....98
Alterar a visualização do documento....104
Trabalhar com documentos....104
Trabalhar com textos....107
Formatar texto....119
Formatar páginas....127
Adicionar anotações ao documento....132
Ferramentas de idioma integradas....133
Criar um sumário....135
Criar índices e bibliografias....135
Notas de rodapé e notas de fim....135
Trabalhar com imagens (gráficos)....136
Trabalhar com tabelas de dados....136
Imprimir e exportar para PDF ou EPUB....137
Mala direta....137
Acompanhar alterações em um documento....137
Usar campos....138
Vinculação e referência cruzada em um documento....138
Documentos mestre....140
Classificar o conteúdo do documento....140
Criar formulários de preenchimento....141

Capítulo 5 Introdução ao Calc....142

O que é o Calc?....143
Compatibilidade com outros aplicativos de documento de planilha....143
Documentos de planilhas, planilhas e células....144
Janela Principal....144
Abrir um arquivo CSV....148
Salvar documentos de planilha....149
Navegar em documentos de planilha....151

Selecionar itens em uma planilha....154
Trabalhar com colunas e linhas....157
Trabalhar com planilhas....158
Visualizar um documento de planilha....162
Inserir dados usando o teclado....164
Acelerar a entrada de dados....169
Compartilhar conteúdo entre planilhas....172
Validar o conteúdo da célula....173
Editar dados....173
Formatar dados....176
Autoformatação de células....181
Usar temas....183
Usar formatação condicional....184
Esconder e mostrar dados....184
Filtrar dados....184
Proteção de célula....184
Ordenação de registros....186
Anotações em célula....187
Usar fórmulas e funções....187
Analisar dados....189
Tabelas Dinâmicas e Gráficos....189
Imprimir....190
Capítulo 6 Introdução ao Impress....196
O que é Impress?....197
Iniciar o Impress....197
Janela principal do Impress....198
Visualização da Área de trabalho....203
Criação de apresentações....207
Adicionar e formatar texto....211
Inserir figuras, tabelas, gráficos ou mídia....219
Trabalhar com slides mestres....225
Adicionar anotações....234
Imprimir apostilas....234
Criar álbum de fotos....237
Apresentações de slides....238
Capítulo 7 Introdução ao Draw....248
O que é o Draw?....249
Janela Principal do Draw....250
Desenhar Formas básicas....253
Pontos de colagem e conectores....263
Formas geométricas....265
Usar texto....268
Selecionar objetos....271
Posicionar e ajustar objetos....272

Combinar vários objetos....278
Inserir e exportar imagens....281
Trabalho com objetos 3D....281
Trabalhar com camadas....282
Escolha de cores....284
Inserir anotações....286
Capítulo 8 Introdução ao Base....287
Introdução....288
Planejar um banco de dados....289
Criar um banco de dados....290
Criar tabelas de banco de dados....293
Criar um formulário de banco de dados....305
Modificar um formulário....310
Inserir dados em um formulário....323
Criar consultas....326
Criar relatórios....336
Acessar outras fontes de dados....341
Usar fontes de dados no LibreOffice....342
Capítulo 9 Introdução ao Math....348
Introdução....349
Primeiros passos....349
Criar fórmulas....352
Editar fórmulas....357
Leiaute da fórmula....357
Alterar a aparência da fórmula....364
Biblioteca de fórmulas....372
Fórmulas no Writer....374
Fórmulas no Calc, Draw e Impress....380
Personalização....382
Exportar e Importar....387
Capítulo 10 Imprimir, Exportar, Enviar E-mail e Assinar Documentos....389
Impressão rápida....390
Controlar impressão....390
Visualizar páginas/planilhas antes de imprimir....399
Exportar para PDF....400
Exportar para o formato EPUB (apenas Writer)....408
Exportar para outros formatos....409
Enviar documentos por e-mail....409
Assinatura digital de documentos....410
Remover dados pessoais....413
Censurar conteúdo (Writer, Calc e Impress)....413
Capítulo 11 Imagens e gráficos....416
Introdução....417
Criar e editar figuras....417

Adicionar figuras a um documento....417
Modificar, manusear e posicionar imagens....422
Gerenciar a Galeria do LibreOffice....425
Criar um mapa de imagem....429
Usar as ferramentas de desenho do LibreOffice....429
Utilizar o Fontwork....433
Gerar um código QR....437
Capítulo 12 Criar Páginas Web....439
Introdução....440
Hiperlinks relativos e absolutos....440
Criar hiperlinks....441
Salvar e exportar documentos como Arquivos HTML....447
Criar, editar e salvar arquivos HTML usando Writer / Web....455
Verificar uma página da web num navegador....457
Capítulo 13 Introdução às Macros....458
Introdução....459
Suas primeiras macros....459
Criar uma macro....467
Limitações da gravação de macro....472
Organização das macros....473
Como executar uma macro....478
Extensões....480
Escrever macros sem o gravador....480
Visão geral das macros BeanShell, JavaScript e Python....481
Encontrar mais informações....487
Capítulo 14 Personalizar o LibreOffice....489
Introdução....490
Personalizar o conteúdo do menu....490
Personalizar barras de ferramentas....493
Personalizar a barra de abas....496
Atribuição de teclas de atalho....498
Atribuição de macros a eventos....500
Adicionar funcionalidade com extensões....500
Adicionar cores personalizadas....502
Adicionar fontes....503
Apêndice A Atalhos de teclado....504
Introdução....505
Conseguir ajuda....506
Atalhos de teclado gerais....506
Navegar e selecionar com o teclado....508
Controlar uma caixa de diálogo....508
Controle de macros....509
Gerenciar documentos....509
Edição....510

Selecionar linhas e colunas em uma tabela de banco de dados....510
Teclas de atalho para objetos de desenho....511
Definir atalhos de teclado....512
Leitura adicional....512
Apêndice B Código Aberto, Padrões Abertos, Documentos Abertos....513
Introdução....514
Uma breve história do LibreOffice....514
A comunidade LibreOffice....514
Como o LibreOffice é licenciado?....515
O que é “código aberto”?....515
O que são “padrões abertos”?....515
O que é OpenDocument?....516
Formatos de arquivos que o LibreOffice pode abrir....516
Formatos de arquivos que o LibreOffice pode salvar....518
Exportar para outros formatos....520

Guia de Introdução

Prefácio

Para quem é este livro?

O Guia de Introdução livro é bem útil para qualquer pessoa que quiser se familiarizar rapidamente com o LibreOffice Seja a pessoa iniciante em softwares de escritório ou familiarizada com outro pacote de aplicativos.

O que há neste livro?

Este livro apresenta os principais componentes do LibreOffice:

- Writer (processamento de texto)
- Calc (planilhas)
- Impress (apresentações)
- Draw (gráficos vetoriais)
- Base (banco de dados)
- Math (editor de equação)

Ele também cobre alguns dos recursos comuns a todos os componentes, incluindo configuração e personalização, estilos e modelos, gravação de macro e impressão. Para obter mais detalhes, consulte os guias de usuário dos componentes individuais.

Onde obter ajuda

Este livro, os outros guias do usuário do LibreOffice, o sistema de Ajuda embutido e os sistemas de suporte ao usuário presumem que você esteja familiarizado com o seu computador e funções básicas, como iniciar um programa, abrir e salvar arquivos.

Sistema de ajuda

O LibreOffice vem com um amplo sistema de Ajuda. Esta é a primeira linha de suporte para usar o LibreOffice. Os usuários do Windows e Linux podem escolher baixar e instalar a Ajuda off-line para usar quando não estiverem conectados à Internet; a Ajuda off-line é instalada com o programa no macOS.

Para exibir o sistema de Ajuda, pressione *F1* ou selecione **Ajuda do LibreOffice** no menu Ajuda (Figura 1). Se não tiver a ajuda off-line instalada em seu computador e estiver conectado à Internet, seu navegador padrão abrirá as páginas de Ajuda on-line no site do LibreOffice.

O menu Ajuda inclui links para outras informações do LibreOffice e recursos de suporte.

Nota

As opções a seguir indicadas por um símbolo ‡ só podem ser acessadas se o computador estiver conectado à Internet.

- **O que é isto?** - Para dicas rápidas quando uma barra de ferramentas estiver visível, coloque o ponteiro do mouse sobre qualquer um dos ícones para ver uma pequena caixa (“dica”) com uma breve explicação da função do ícone. Para obter uma explicação mais detalhada, selecione **Ajuda > O que é isto?** e mantenha o ponteiro sobre o ícone. Além

disso, pode-se escolher se deseja ativar as dicas estendidas usando **Ferramentas > Opções > LibreOffice > Geral > Dicas estendidas**.

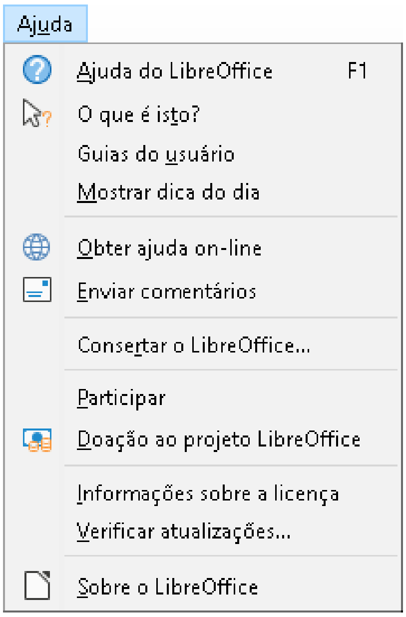


Figura 1: o menu de Ajuda

Nota

O que é isso? - esta facilidade e as dicas estendidas estão sendo aprimoradas, mas no LibreOffice 7.0 esse trabalho está incompleto e, portanto, não estão totalmente funcionais.

- **Guias do usuário** ‡ – Abre seu navegador padrão na página de documentação em português do site do LibreOffice https://documentation.libreoffice.org/pt-br/portugues/. Lá se encontrará cópias dos Guias do usuário e outras informações úteis.
- **Mostrar Dica do dia** – Abre uma caixa de diálogo mostrando um pouco de informação útil para ajudar a expandir seu conhecimento do LibreOffice.
- **Obter ajuda online** ‡ – Abre seu navegador padrão no fórum Ask LibreOffice de perguntas e respostas da comunidade LibreOffice https://ask.libreoffice.org/pt-br/questions/.
- **Enviar comentários** ‡ – abre seu navegador padrão na página de comentários do site do LibreOffice https://pt-br.libreoffice.org/ajuda/feedback/?LOversion=7.0.3.1&LOlocale=pt-BR&LOmodule=TextDocument. Lá pode-se relatar bugs, sugerir novos recursos e se comunicar com outras pessoas na comunidade do LibreOffice.
- **Consertar o LibreOffice** – abre uma caixa de diálogo onde se tem a opção de reiniciar o LibreOffice e redefinir o software para as configurações padrão.
- **Participar** ‡ – abre seu navegador padrão na página Participe no site do LibreOffice https://pt-br.libreoffice.org/comunidade/participe/?pk_campaign=hub. Lá se pode descobrir como pode nos ajudar a tornar o LibreOffice ainda melhor!
- **Doação ao projeto LibreOffice** ‡ - abre seu navegador padrão na página de doações do site do LibreOffice https://pt-br.libreoffice.org/donate/?pk_campaign=hub&pk_kwd=program. Lá pode-se escolher fazer uma doação para apoiar o LibreOffice.

- **Informações sobre a licença** – abre uma caixa de diálogo que descreve as licenças sob as quais o LibreOffice é disponibilizado.
- **Verificar atualizações** ‡ - abre uma caixa de diálogo e verifica o site do LibreOffice em busca de atualizações para a sua versão do software.
- **Sobre o LibreOffice** – abre uma caixa de diálogo, que exibe informações sobre a versão do LibreOffice e o sistema operacional que se está usando. Frequentemente, essas informações serão solicitadas se solicitar à comunidade ajuda ou assistência com o software. Um botão é fornecido para permitir que se copie essas informações para a área de transferência para que possa posteriormente colá-las em uma postagem do fórum, um e-mail ou um relatório de bug.

Outro suporte online gratuito

A comunidade LibreOffice não apenas desenvolve software, mas fornece suporte gratuito e voluntário. Além dos links do menu Ajuda acima, há outras opções de suporte da comunidade online disponíveis; consulte a Tabela 1.

Tabela 1: Suporte gratuito do LibreOffice

Tipo de Suporte	***Descrição***
FAQs	Respostas para perguntas frequentes https://pt-br.libreoffice.org/ajuda/faq/
Listas de mala direta	O suporte gratuito da comunidade é fornecido por uma rede de usuários experientes https://www.libreoffice.org/get-help/mailing-lists/
Perguntas e Respostas e Base de Conhecimento	A assistência gratuita da comunidade é fornecida em um serviço da web formatado de perguntas e respostas. Pesquise tópicos semelhantes ou abra um novo em https://ask.libreoffice.org/en/questions. O serviço está disponível em vários outros idiomas; apenas substitua / en / por de, es, fr, ja, ko, nl, pt, pt-br tr e muitos outros no endereço da web acima.
Suporte ao idioma nativo	O site do LibreOffice em vários idiomas https://www.libreoffice.org/community/nlc/ Listas de mala direta para idiomas nativos https://wiki.documentfoundation.org/Local_Mailing_Lists Informações sobre redes sociais https://wiki.documentfoundation.org/Website/Web_Sites_services
Opções de acessibilidade	Informações sobre as opções de acessibilidade disponíveis https://pt-br.libreoffice.org/ajuda/acessibilidade/
Fórum OpenOffice	Outro fórum que fornece suporte para LibreOffice, entre outros pacotes de escritório de código aberto https://forum.openoffice.org/en/forum/

Suporte comercial e treinamento

Você também pode pagar pelo suporte por meio de contratos de serviço de um fornecedor ou empresa de consultoria especializada em LibreOffice. Para obter informações sobre suporte profissional certificado, consulte o site do LibreOffice: https://pt-br.libreoffice.org/ajuda/suporte-profissional/.

O que se vê pode ser diferente

Ilustrações

O LibreOffice é executado nos sistemas operacionais Windows, Linux e macOS, cada um dos quais possui várias versões e pode ser personalizado pelos usuários (fontes, cores, temas, gerenciadores de janela). As ilustrações neste guia foram tiradas de vários computadores e sistemas operacionais. Portanto, algumas ilustrações não serão exatamente iguais ao que é visto na tela do computador.

Além disso, algumas das caixas de diálogo podem ser diferentes por causa das configurações selecionadas no LibreOffice. Pode-se usar caixas de diálogo do sistema operacional do seu computador ou do LibreOffice. As diferenças afetam principalmente as caixas de diálogo Abrir, Salvar e Imprimir. Para alterar quais caixas de diálogo são usadas, vá em **Ferramentas > Opções > LibreOffice> Geral** e selecione ou desmarque a opção **Utilizar as caixas de diálogo do LibreOffice**.

Ícones

A comunidade LibreOffice criou ícones para vários conjuntos de ícones: Colibre, Breeze, Breeze (dark), Elementary, Karasa Jaga, Sifr, Sifr (dark) e Sukapura. Cada usuário pode selecionar um conjunto preferido. Os ícones neste guia foram retirados de uma variedade de instalações do LibreOffice que usam diferentes conjuntos de ícones. Os ícones de algumas das muitas ferramentas disponíveis no LibreOffice podem ser diferentes daqueles usados neste guia.

Para alterar o conjunto de ícones usado, vá em **Ferramentas > Opções > LibreOffice > Exibir**. Escolha nas listas suspensas em Estilo dos ícones e Tamanho dos ícones.

Nota

Os conjuntos de ícones Galaxy, Oxygen e Tango não estão mais incluídos como parte do pacote de instalação padrão. Eles podem ser adicionados novamente baixando e instalando as seguintes extensões:
https://extensions.libreoffice.org/extensions/galaxy-icon-theme
https://extensions.libreoffice.org/extensions/oxygen-icon-theme
https://extensions.libreoffice.org/en/extensions/show/tango-icon-theme-for-libreoffice
Alguns dos planos de fundo da galeria, incluídos anteriormente agora estão disponíveis apenas como uma extensão de: https://extensions.libreoffice.org/extensions/legacy-gallery-backgrounds

LibreOffice no macOS

Alguns atalhos e itens de menu são diferentes no macOS daqueles usados no Windows e Linux. A Tabela 2 fornece algumas substituições comuns para as instruções neste livro. Para uma lista mais detalhada, consulte a Ajuda do aplicativo.

Tabela 2: exemplos de teclas para diferentes ambientes

Windows ou Linux	*Equivalente macOS*	*Efeito*
Seleção do menu Ferramentas > Opções	**LibreOffice > Preferências**	Acessar opções de configuração

Clique com o botão direito	Control + clique e / ou clique com o botão direito dependendo da configuração do computador	Abra um menu de contexto
Ctrl (Control)	⌘ *(Command)*	Usado com outras teclas
Ctrl+Q	⌘*+Q*	*x*Sair / Sair do LibreOffice
F11⌘*+T*	⌘*+T*	Abra a área de estilos da barra lateral

Como todas essas coisas são chamadas?

Os termos usados no LibreOffice para a maioria das partes da interface do usuário (as partes do programa que você vê e usa, em contraste com o código dos bastidores que realmente o faz funcionar) são as mesmas da maioria dos outros programas.

Uma caixa de diálogo é um tipo especial de janela. Seu objetivo é informá-lo sobre algo ou solicitar sua opinião, ou ambos. Ela fornece controles a serem usados para especificar como realizar uma ação. Os nomes técnicos para controles comuns são mostrados na Figura 2. Na maioria dos casos, os termos técnicos não são usados neste livro, mas é útil conhecê-los porque a Ajuda e outras fontes de informação costumam usá-los.

Na maioria dos casos, pode-se interagir apenas com a caixa de diálogo (não com o documento em si), desde que a caixa de diálogo permaneça aberta. Quando se fecha a caixa de diálogo após o uso (geralmente, clicando em **OK** ou outro botão salva suas alterações e fecha a caixa de diálogo), então pode-se trabalhar novamente com o documento.

Algumas caixas de diálogo podem ser deixadas abertas enquanto se trabalha, para que se possa alternar entre a caixa de diálogo e o documento. Um exemplo desse tipo, é a caixa de diálogo **Localizar e substituir**.

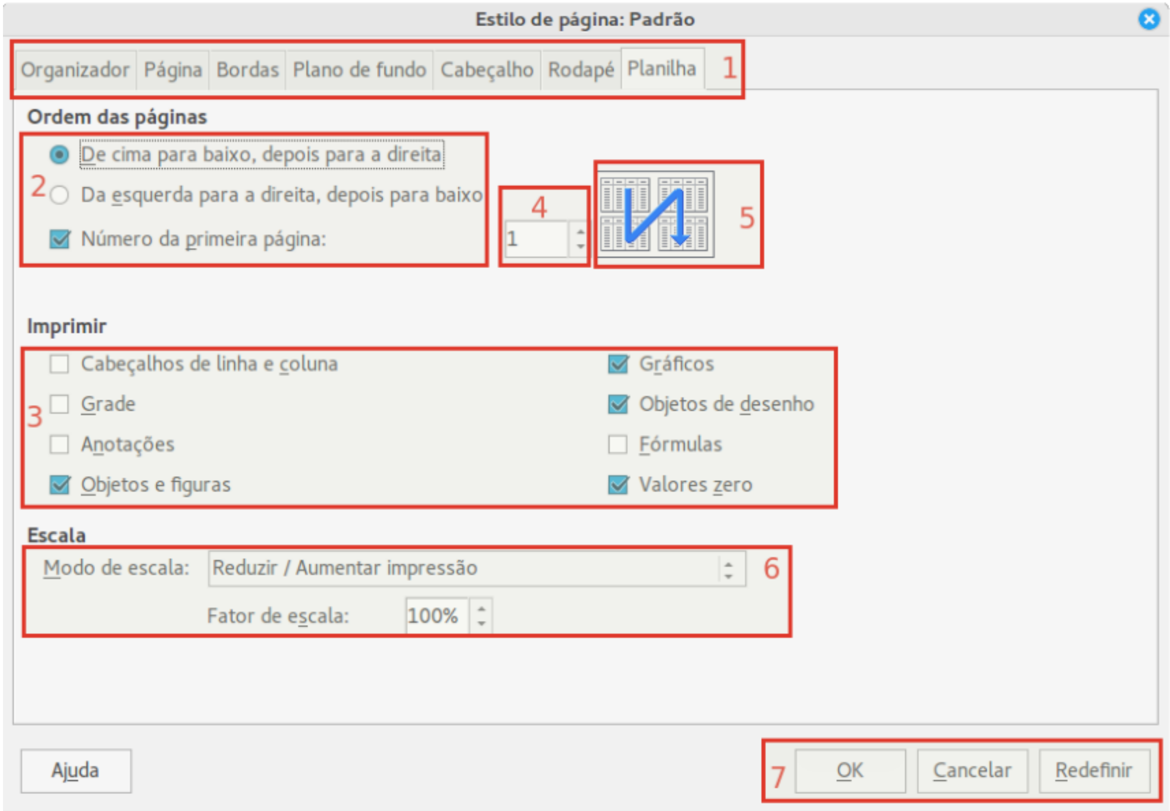


Figura 2: caixa de diálogo mostrando controles comuns

1) Página com abas (não estritamente falando um controle).
2) Botões de rádio (apenas um pode ser selecionado por vez).
3) Caixa de seleção (mais de uma pode ser selecionada por vez).
4) Caixa de rotação (clique nas setas para cima e para baixo para alterar o número mostrado na caixa de texto ao lado dela ou digite na caixa de texto).
5) Miniatura ou visualização.
6) Lista suspensa na qual selecionar um item.
7) Botões de pressão.

Perguntas frequentes

Como o LibreOffice é licenciado?

O LibreOffice é distribuído sob a Licença Pública Mozilla (MPL) aprovada pela Open Source Initiative (OSI). Consulte https://pt-br.libreoffice.org/sobre-nos/licencas/.

É baseado no código do Apache OpenOffice disponibilizado sob a licença Apache 2.0, mas também inclui software que difere de versão para versão sob uma variedade de outras licenças de código-fonte aberto. O novo código está disponível sob a GNU Lesser General Public License (LGPL) 3.0 e MPL 2.0.

Posso distribuir o LibreOffice para qualquer pessoa? Posso comercializá-lo? Posso usá-lo no meu negócio?

Sim.

Em quantos computadores posso instalá-lo?

Em quantos quiser.

O LibreOffice está disponível no meu idioma?

O LibreOffice foi traduzido (localizado) em mais de 40 idiomas, então provavelmente seu idioma é compatível. Além disso, existem mais de 70 dicionários de ortografia, hifenização e dicionário de sinônimos disponíveis para idiomas e dialetos que não têm uma interface de programa localizada. Os dicionários estão disponíveis selecionando o filtro de tag do Dicionário no LibreOffice Extension Center https://extensions.libreoffice.org.

Como pode-se fazer isso de graça?

O LibreOffice é desenvolvido e mantido por voluntários e tem o apoio de várias organizações.

Estou escrevendo um aplicativo de software. Posso usar o código de programação do LibreOffice em meu programa?

Pode-se, dentro dos parâmetros definidos nas licenças: https://www.mozilla.org/MPL/2.0/ https://pt-br.libreoffice.org/sobre-nos/licencas/.

Por que preciso do Java para executar o LibreOffice? Está escrito em Java?

LibreOffice não foi escrito em Java; é principalmente escrito na linguagem C ++. Java é uma das várias linguagens que podem ser usadas para estender o software. O Java JRE (Java Runtime Environment) é necessário apenas para alguns recursos. O mais notável é o mecanismo de banco de dados relacional HSQLDB usado pelo componente Base do LibreOffice. Para Calc, o Java é necessário para executar alguns dos mecanismos do solver descritos no Capítulo 9, Análise de dados.

Java está disponível gratuitamente. Mais informações e links de download para a edição apropriada para seu sistema operacional podem ser encontrados em: ttps://java.com/en/download/manual.jsp.

Nota

Se deseja usar os recursos do LibreOffice que requerem Java, é importante que a edição correta de 32 ou 64 bits corresponda à versão instalada do LibreOffice.

Como posso contribuir para o LibreOffice?

Pode-se ajudar com o desenvolvimento e suporte ao usuário do LibreOffice de várias maneiras, e não precisa ser um programador. Para começar, verifique esta página da web: https://pt-br.libreoffice.org/comunidade/participe/.

Posso distribuir o PDF deste livro ou imprimir e comercializar cópias?

Sim, desde que atenda aos requisitos de uma das licenças na declaração de direitos autorais no início deste livro. Não se precisa solicitar permissão especial. Solicitamos que compartilhe com o projeto alguns dos lucros que obtém com a venda de livros, em consideração a todo o trabalho que investimos na sua produção.

Doe para o LibreOffice: https://pt-br.libreoffice.org/donate/.

O que há de novo no LibreOffice?

As notas de versão do LibreOffice estão aqui:

https://wiki.documentfoundation.org/ReleaseNotes/7.0

Um link para esta página também é fornecido na caixa de diálogo Sobre o LibreOffice, acessada clicando em **Ajuda > Sobre o LibreOffice.**

Guia de Introdução

Capítulo 1
Introdução ao LibreOffice

O que é o LibreOffice?

O LibreOffice é um pacote de produtividade de escritório totalmente disponível gratuitamente. Seu formato de arquivo nativo é Open Document Format (ODF), um formato de padrão aberto que está sendo adotado por governos em todo o mundo como um formato de arquivo obrigatório para a publicação e aceitação de documentos. O LibreOffice também pode abrir e salvar documentos em muitos outros formatos, incluindo aqueles usados por várias versões do Microsoft Office.

O LibreOffice inclui os seguintes componentes.

Writer (processador de texto)

Writer é uma ferramenta rica em recursos para a criação de cartas, livros, relatórios, boletins informativos, brochuras e outros documentos. Você pode inserir gráficos e objetos de outros componentes nos documentos do Writer. O Writer pode exportar arquivos para HTML, XHTML, XML, Adobe Portable Document Format (PDF), ePub e várias versões de arquivos do Microsoft Word. Ele também se conecta ao seu cliente de e-mail.

Calc (documento de planilha)

O Calc tem todos os recursos avançados de análise, gráficos e tomada de decisões esperadas de um documento de planilha de última geração. Inclui mais de 500 funções para operações financeiras, estatísticas e matemáticas, entre outras. O Gerenciador de cenário fornece uma análise “e se”. O Calc gera gráficos 2D e 3D, que podem ser integrados a outros documentos do LibreOffice. Também pode abrir e trabalhar com pastas de trabalho do Microsoft Excel e salvá-las no formato Excel. O Calc também pode exportar documentos de planilha em vários formatos, incluindo, por exemplo, Comma Separated Value (CSV), Adobe PDF e formatos HTML.

Impress (apresentações)

O Impress fornece todas as ferramentas comuns de apresentação de multimídia, como efeitos especiais, animação e ferramentas de desenho. Ele é integrado com os recursos gráficos avançados dos componentes LibreOffice Draw e Math. As apresentações de slides podem ser aprimoradas usando texto de efeitos especiais Fontwork, bem como clipes de som e vídeo. O Impress pode abrir, editar e salvar apresentações do Microsoft PowerPoint e também salvar seu trabalho em vários formatos gráficos.

Draw (gráficos vetoriais)

O Draw é uma ferramenta de desenho vetorial que pode produzir tudo, desde simples diagramas ou fluxogramas até arte 3D. Seu recurso Conectores inteligentes permite que se defina seus próprios pontos de conexão. Pode-se usar o Draw para criar desenhos para usar em qualquer um dos componentes do LibreOffice e pode criar seu próprio clipart e adicioná-lo à Galeria. O Draw pode importar gráficos de muitos formatos comuns e salvá-los em muitos formatos, incluindo PNG, GIF, JPEG, BMP, TIFF, SVG, HTML e PDF.

Base (banco de dados)

O Base fornece ferramentas para o trabalho diário de banco de dados em uma interface simples. Ele pode criar e editar formulários, relatórios, consultas, tabelas, visualizações e relações, de forma que o gerenciamento de um banco de dados relacional seja o mesmo que em outros

aplicativos de banco de dados populares. O Base fornece muitos recursos novos, como a capacidade de analisar e editar relacionamentos a partir de uma visualização de diagrama. O Base incorpora dois motores de banco de dados relacionais, HSQLDB e Firebird. Ele também pode usar PostgreSQL, dBASE, Microsoft Access, MySQL, Oracle ou qualquer banco de dados compatível com ODBC ou JDBC. O Base também oferece suporte para um subconjunto de ANSI-92 SQL.

Math (editor de fórmula)

O Math é o editor de fórmula ou equação do LibreOffice. Pode-se usá-lo para criar equações complexas que incluem símbolos ou caracteres não disponíveis em conjuntos de fontes padrão. Embora seja mais comumente usado para criar fórmulas em outros documentos, como arquivos do Writer e do Impress, o Math também pode funcionar como uma ferramenta independente. Pode-se salvar fórmulas no formato padrão Mathematical Markup Language (MathML) para inclusão em páginas da web e outros documentos não criados pelo LibreOffice.

Vantagens do LibreOffice

Aqui estão algumas das vantagens do LibreOffice sobre outros pacotes de escritório:

- **Sem taxas de licenciamento.** O LibreOffice é gratuito para qualquer pessoa usar e distribuir sem nenhum custo. Muitos recursos que estão disponíveis como suplementos de custo extra em outros pacotes de escritório (como exportação de PDF) são gratuitos com o LibreOffice. Não há cobranças ocultas agora ou no futuro.
- **Código aberto**. Pode-se distribuir, copiar e modificar o software tanto quanto desejar, de acordo com as licenças de código aberto do LibreOffice.
- **Plataforma cruzada**. O LibreOffice é executado em várias arquiteturas de hardware e em vários sistemas operacionais, como Microsoft Windows, macOS e Linux.
- **Amplo suporte a idiomas**. A interface de usuário do LibreOffice, incluindo dicionários de ortografia, hifenização e dicionário de sinônimos, está disponível em mais de 100 idiomas e dialetos. O LibreOffice também oferece suporte para idiomas de leiaute de texto complexo (CTL) e da direita para a esquerda (RTL) (como Urdu, hebraico e árabe).
- **Interface de usuário consistente**. Todos os componentes têm uma “aparência e comportamento” semelhantes, tornando-os fáceis de usar e dominar.
- **Integração**. Os componentes do LibreOffice são bem integrados entre si.
  - Todos os componentes compartilham um corretor ortográfico comum e outras ferramentas, que são usadas consistentemente em todo o pacote. Por exemplo, as ferramentas de desenho disponíveis no Writer também são encontradas no Calc, com versões semelhantes, mas aprimoradas, no Impress e no Draw.
  - Não é necessário saber qual aplicativo foi usado para criar um arquivo específico. Por exemplo, pode-se abrir um arquivo Draw no Writer; ele será aberto automaticamente no Draw.
- **Granularidade.** Normalmente, se alterar uma opção, ela afetará todos os componentes. No entanto, as opções do LibreOffice podem ser definidas em nível de componente ou mesmo em nível de documento.
- **Compatibilidade de arquivos**. Além de seus formatos nativos de OpenDocument, o LibreOffice inclui suporte para abrir e salvar arquivos em muitos formatos comuns, incluindo Microsoft Office, HTML, XML, WordPerfect, Lotus 1-2-3 e PDF.
- **Sem dependência de fornecedor**. O LibreOffice usa OpenDocument, um formato de arquivo XML (eXtensible Markup Language) desenvolvido como um padrão da indústria

pela OASIS (Organization for the Advancement of Structured Information Standards). Esses arquivos podem ser facilmente descompactados e lidos por qualquer editor de texto, e sua estrutura é aberta e publicada.

- **Você tem voz**. Aprimoramentos, correções de software e datas de lançamento são voltados para a comunidade. Pode-se ingressar na comunidade e afetar o curso do produto que usa.

Leia mais sobre o LibreOffice e a The Document Foundation em seus sites em

https://pt-br.libreoffice.org/ ou https://www.documentfoundation.org/.

Requisitos mínimos

O LibreOffice 7.0 requer um dos seguintes sistemas operacionais:

- Microsoft Windows: Windows 7 SP1, Windows 8, Windows Server 2012 ou Windows 10; Direitos de administrador são necessários para o processo de instalação.
- GNU / Linux: Kernel versão 3.10 ou superior e glibc2 v2.17 ou superior.
- macOS 10.10 (Yosemite) ou superior; no entanto, o suporte para macOS 10.10 e 10.11 foi descontinuado.

Alguns recursos do LibreOffice (assistentes e o mecanismo de banco de dados HSQLDB) requerem que o Java Runtime Environment (JRE) (ou, para macOS, o Java Development Kit (JDK)) esteja instalado em seu computador. Embora o LibreOffice funcione sem suporte a Java, alguns recursos não estarão disponíveis.

O Java está disponível gratuitamente. Mais informações e links para download da edição apropriada para seu sistema operacional podem ser encontrados em: https://java.com/en/download/manual.jsp

Nota

Se desejar usar os recursos do LibreOffice que requerem Java, é importante que a edição correta de 32 ou 64 bits corresponda à versão instalada do LibreOffice. Consulte as Opções avançadas no Capítulo 2 deste guia.

Para uma lista mais detalhada dos requisitos de hardware e software, consulte o site do LibreOffice,
https://pt-br.libreoffice.org/ajuda/requisitos-dos-sistemas/.

Como obter o software

As versões do LibreOffice para Windows, Linux e macOS podem ser baixadas gratuitamente em https://pt-br.libreoffice.org/baixe-ja/libreoffice-novo/. Também pode-se baixar o software usando um cliente ponto a ponto, como BitTorrent, no mesmo endereço.

Os usuários do Linux também encontrarão o LibreOffice incluído em muitas das distribuições Linux mais recentes; Ubuntu é apenas um exemplo.

Os usuários do macOS também podem obter duas versões do LibreOffice na App Store por uma pequena taxa: LibreOffice Vanilla e Collabora Office (uma versão pronta para empresas).

Os usuários do Windows também podem obter o LibreOffice Vanilla na Microsoft Store por uma pequena taxa.

Como instalar o software

Informações sobre como instalar e configurar o LibreOffice nos vários sistemas operacionais suportados são fornecidas aqui: https://pt-br.libreoffice.org/ajuda/instrucoes-de-instalacao/.

Extensões e Add-ons

Extensões e Add-ons estão disponíveis para aprimorar o LibreOffice. Várias extensões são instaladas com o programa e pode-se obter outras no repositório oficial de extensões, https://extensions.libreoffice.org/. Veja o Capítulo 14, Personalizar o LibreOffice, para mais informações sobre a instalação de extensões e add-ons.

Iniciar o LibreOffice

Em geral, inicia-se o LibreOffice da mesma forma que se inicia qualquer outro programa em seu computador.

No Windows e no Linux, as entradas do LibreOffice e cada um de seus componentes aparecem no menu do sistema de seu computador. No macOS, apenas uma entrada para o LibreOffice é adicionada ao menu Aplicativos. Pode-se criar um ícone na área de trabalho para o LibreOffice ou um componente da mesma forma que pode criar um ícone na área de trabalho para qualquer outro programa; consulte a ajuda do seu sistema operacional para saber como fazer isso.

Clicar na entrada do menu LibreOffice, ícone da área de trabalho ou bloco abre a Central de inicialização do LibreOffice (Figura 5) de onde é possível selecionar os componentes individuais do LibreOffice. Também pode-se escolher abrir um arquivo existente ou usar um modelo. As miniaturas na Central de inicialização incluem um ícone que mostra o tipo de arquivo (texto, planilha, desenho, apresentação e fórmula).

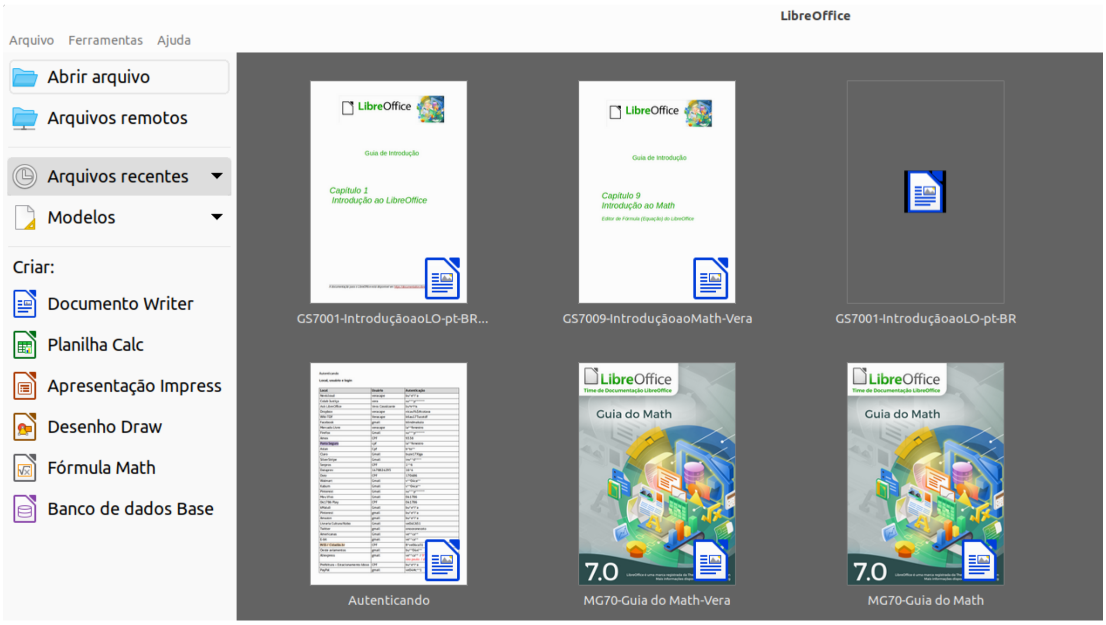


Figura 3: Central de inicialização do LibreOffice

Abrir um documento existente antes de iniciar o LibreOffice

Pode-se iniciar o LibreOffice clicando duas vezes no nome do arquivo de um documento ODF na área de trabalho ou em um gerenciador de arquivos como o Windows Explorer ou o MacOS Finder. O componente apropriado do LibreOffice será iniciado e o documento será carregado.

Também pode-se abrir arquivos armazenados em servidores remotos que executam Content Management Interoperability Services (CMIS). CMIS, assim como o OpenDocument Format, é um padrão OASIS. Ao usar servidores CMIS, o serviço solicitará as credenciais necessárias para acessar o arquivo.

Se não tiver o Microsoft Office instalado em seu computador, ou se o Microsoft Office estiver instalado, mas associou-se tipos de arquivo do Microsoft Office ao LibreOffice, quando clicar duas vezes nos seguintes arquivos, eles serão abertos no LibreOffice:

- Um arquivo do Word (*.doc ou *.docx) é aberto no Writer.
- Um arquivo Excel (*.xls ou *.xlsx) é aberto no Calc.
- Um arquivo PowerPoint (*.ppt ou *.pptx) é aberto no Impress.

Se não associou os tipos de arquivo e o Microsoft Office está instalado no seu computador, quando clicar duas vezes em um arquivo do Microsoft Office, ele será aberto usando o componente apropriado do Microsoft Office.

Para obter mais informações sobre como abrir arquivos, consulte “Abrir documentos existentes”, abaixo.

Partes da janela principal

A janela principal é semelhante para cada componente do LibreOffice, embora alguns detalhes variem. Consulte os capítulos relevantes neste guia sobre Writer, Calc, Draw, Impress, Base e Math para descrições desses detalhes.

Os recursos comuns incluem a barra de menus, a barra de ferramentas padrão e a barra de ferramentas de formatação (somente Writer e Calc) na parte superior da janela e a barra de status na parte inferior.

Barra de menus

A barra de menus está localizada na parte superior da janela do LibreOffice, logo abaixo da barra de título. Quando você seleciona um dos menus listados abaixo, um submenu desce para mostrar os comandos. Abaixo está o caso do Writer:

- **Arquivo** – comandos que se aplicam a todo o documento, como Abrir, Salvar e Exportar como PDF.
- **Editar** – comandos para editar o documento, como Desfazer, Localizar e Substituir, Cortar, Copiar, Colar e Registrar Alterações.
- **Exibir** – comandos para controlar a exibição do documento, como barras de ferramentas, limites de texto e zoom.
- **Inserir** – comandos para inserir elementos em seu documento, como cabeçalho e rodapé e imagem.
- **Formatar** – comandos para formatar o leiaute do seu documento.
- **Estilos** – comandos para aplicar rapidamente estilos comuns; para editar, carregar e criar estilos; e para acessar o painel de estilos na Barra lateral.

- **Tabela** – comandos para inserir e editar uma tabela em um documento de texto.
- **Formulário** – comandos para criar formulários de preenchimento.
- **Ferramentas** – funções como Ortografia, Autocorreção, Personalizar e Opções.
- **Janela** – comandos para a janela de exibição.
- **Ajuda** – vínculos para o arquivo de Ajuda do LibreOffice, O que é isto? e informações sobre o programa.

Barra de ferramentas

O LibreOffice possui dois tipos de barras de ferramentas: encaixadas (fixas no lugar) e flutuantes. Barras de ferramentas encaixadas podem ser movidas para locais diferentes ou feitas para flutuar, e barras de ferramentas flutuantes podem ser encaixadas.

Em uma instalação padrão do LibreOffice, a barra de ferramentas encaixada superior, logo abaixo da barra de menus, é chamada de barra de ferramentas Padrão. É consistente em todos os aplicativos do LibreOffice.

A segunda barra de ferramentas na parte superior do Writer e Calc, em uma instalação padrão do LibreOffice, é a barra de formatação. É sensível ao contexto; ou seja, mostra as ferramentas relevantes para a posição atual do cursor ou do objeto selecionado. Por exemplo, quando o cursor está sobre um gráfico, a barra de formatação fornece ferramentas para formatar gráficos; quando o cursor está no texto, as ferramentas são para formatar o texto.

Em alguns casos, é conveniente reduzir o número de barras de ferramentas exibidas e obter mais espaço para o documento. O LibreOffice oferece uma alternativa de barra de ferramentas única para a configuração padrão de barra de ferramentas dupla. Ele contém os comandos mais usados. Para ativá-lo, vá em **Exibir > Barra de ferramentas > Padrão (modo único)**.

Outras variações incluem Em abas e Barra agrupada compacta, ambos acessados em **Exibir > Interface do usuário**. Fornecem uma coleção de ferramentas na parte superior da área de trabalho, agrupadas de várias maneiras que podem ser familiares aos usuários do Microsoft Office (a “ribbon”).

Exibir ou ocultar barras de ferramentas

Para exibir ou ocultar as barras de ferramentas em uma configuração padrão, vá para **Exibir > Barras de ferramentas** na barra de menus e, a seguir, clique no nome de uma barra de ferramentas do submenu. Uma barra de ferramentas ativa mostra uma marca de seleção ao lado de seu nome. Barras de ferramentas criadas a partir de paletas de ferramentas não são listadas no menu Exibir.

Para fechar uma barra de ferramentas, vá para **Exibir > Barras de ferramentas** na barra de menus e desmarque-a, ou clique com o botão direito em um espaço vazio entre os ícones de uma barra de ferramentas e selecione **Fechar a barra de ferramentas** no menu de contexto.



Figura 4 : exemplo de desencaixar uma paleta de ferramentas

Submenus e paletas de ferramentas

Os ícones da barra de ferramentas com um pequeno triângulo à direita exibirão submenus, paletas de ferramentas e métodos alternativos de seleção de itens, dependendo do ícone.

As paletas de ferramentas podem ser transformadas em uma barra de ferramentas flutuante. A Figura 4 mostra um exemplo de uma paleta de ferramentas da barra de ferramentas Desenho transformada em uma barra de ferramentas flutuante. Veja "Mover barras de ferramentas" e "Barras de Ferramentas flutuantes" para obter mais informações sobre como mover e flutuar essas barras de ferramentas criadas a partir de paletas de ferramentas.

Mover barras de ferramentas

As barras de ferramentas encaixadas podem ser desencaixadas e movidas para uma nova posição e encaixadas ou deixadas como uma barra de ferramentas flutuante.

8) Mova o cursor do mouse sobre a alça da barra de ferramentas, que é a pequena barra vertical à esquerda de uma barra de ferramentas encaixada e destacada na Figura 5.

9) Mantenha pressionado o botão esquerdo do mouse e arraste a barra de ferramentas para o novo local. A barra de ferramentas pode ser encaixada em uma nova posição na parte superior, lateral ou inferior da janela principal, ou à esquerda como uma barra de ferramentas flutuante.

10) Solte o botão do mouse.

Para mover uma barra de ferramentas flutuante, clique em sua barra de título e arraste-a para um novo local flutuante ou encaixe a barra de ferramentas na parte superior ou inferior da janela principal.

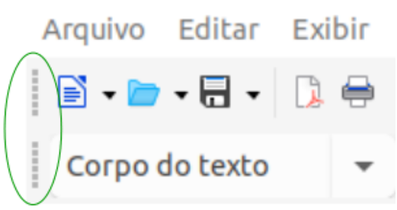


Figura 5: alças da barra de ferramentas

Barras de Ferramentas flutuantes

O LibreOffice inclui várias barras de ferramentas adicionais, cujas configurações padrão as fazem aparecer como barras de ferramentas flutuantes em resposta à posição atual do cursor ou seleção. Encaixe essas barras de ferramentas na parte superior ou inferior da janela principal, ou reposicione-as na tela do computador (consulte “Barras de Ferramentas flutuantes”, acima).

Algumas dessas barras de ferramentas adicionais são sensíveis ao contexto e aparecerão automaticamente dependendo da posição do cursor. Por exemplo, quando o cursor está em uma tabela, uma barra de ferramentas Tabela aparece, e quando o cursor está em uma lista numerada ou com marcadores, a barra de ferramentas Marcadores e numeração é exibida.

Personalizar barras de ferramentas

É possível personalizar as barras de ferramentas de várias maneiras, incluindo escolher quais ícones são visíveis e bloquear a posição de uma barra de ferramentas encaixada. Também pode-se adicionar ícones e criar barras de ferramentas, conforme descrito no Capítulo 14, Personalizar o LibreOffice. Para acessar as opções de personalização de uma barra de ferramentas, clique com o botão direito em um espaço vazio entre os ícones da barra de ferramentas para abrir um menu de contexto da seguinte forma:

- Para mostrar ou ocultar os ícones definidos para a barra de ferramentas selecionada, aponte para **Botões Visíveis**. Os ícones visíveis em uma barra de ferramentas são indicados por um contorno ao redor do ícone (Figura 6) ou por uma marca de seleção ao lado do ícone, dependendo do seu sistema operacional. Selecione ou desmarque os ícones para ocultá-los ou exibi-los na barra de ferramentas.

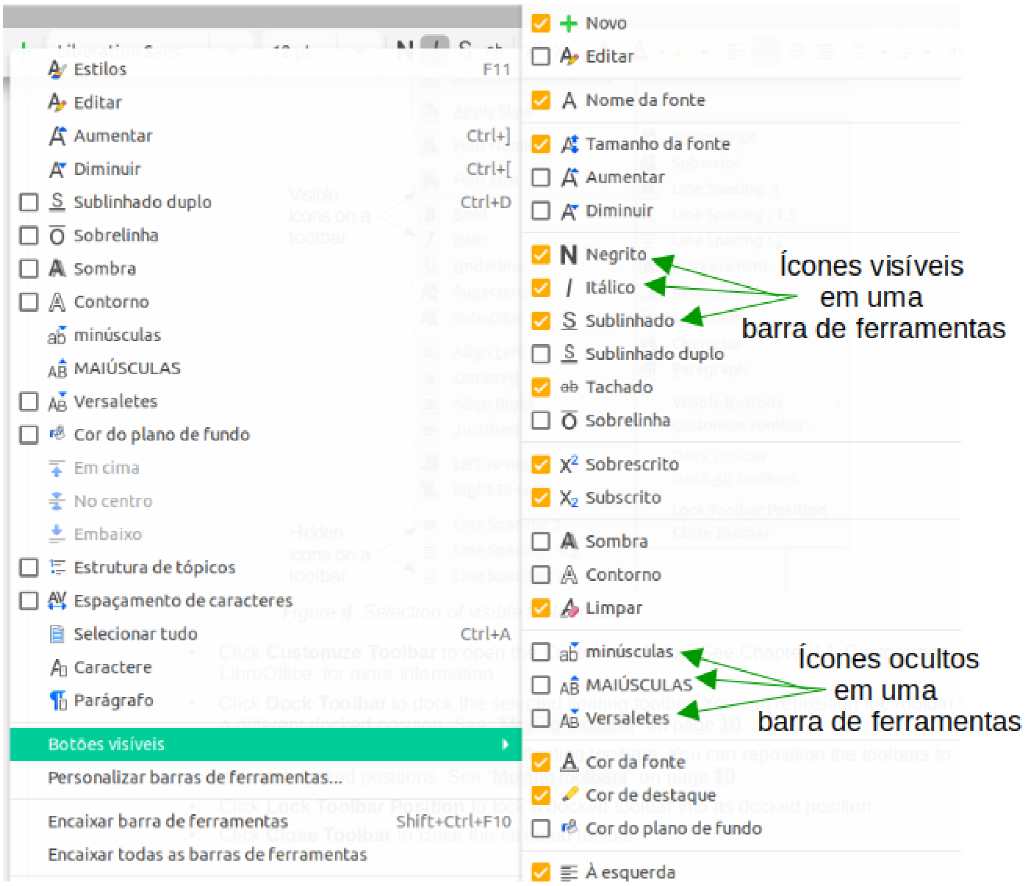


Figura 6: seleção de ícones visíveis da barra de ferramentas

- Clique **Ferramentas > Personalizar > Barras de ferramentas** para abrir a caixa de diálogo Personalizar; Consulte o Capítulo 14, Personalizar o LibreOffice, para obter mais informações.
- Clique em **Desacoplar barra de ferramentas** para desacoplar a barra de ferramentas selecionada. A barra de ferramentas pode ser reposicionada para uma posição ancorada diferente. Veja “Mover barras de ferramentas”, acima.
- Clique em **Encaixar barra de ferramentas** para encaixar a barra de ferramentas flutuante. Pode-se reposicionar as barras de ferramentas em diferentes posições encaixadas. Veja “Mover barras de ferramentas”, acima.
- Clique **Encaixar todas as barras de ferramentas** para encaixar todas as barras de ferramentas flutuantes. Pode-se reposicionar as barras de ferramentas em diferentes posições encaixadas. Veja “Mover barras de ferramentas”, acima.
- Clique **Travar posição da barra de ferramentas** para travar uma barra de ferramentas em sua posição encaixada e também torná-la fixa na posição.
- Clique **Fechar barra de ferramentas** para fechar a barra de ferramentas selecionada.

Menus de contexto

Os menus de contexto fornecem acesso rápido a muitas funções do menu. Eles são abertos ao clicar com o botão direito em um parágrafo, gráfico ou outro objeto. Quando um menu de contexto é aberto, as funções ou opções disponíveis dependem do objeto que foi selecionado. Um menu de contexto pode ser a maneira mais fácil de acessar uma função, especialmente se não tiver certeza de onde a função está localizada nos menus ou nas barras de ferramentas. Os menus de contexto podem exibir um atalho de teclado aplicável se um tiver sido definido; pode-se ativar ou desativar essa visibilidade em **Ferramentas > Opções > LibreOffice > Exibir > Visibilidade** e na seção Atalho selecione Mostrar.

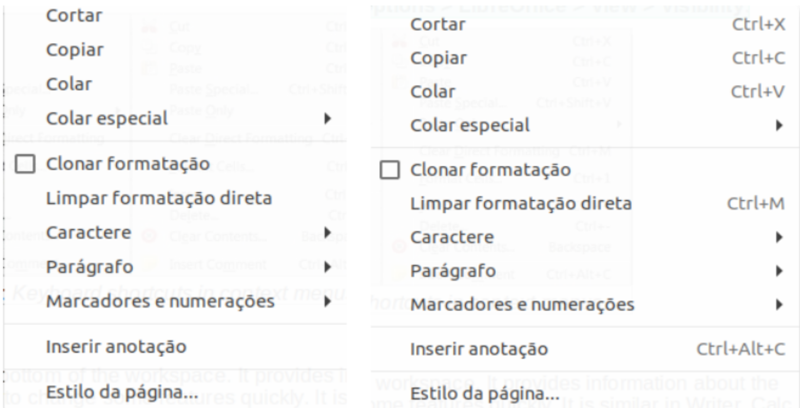


Figura 7: atalhos de teclado em menus de contexto

Barra de status

A barra de status está localizada na parte inferior da área de trabalho. Ela fornece informações sobre o documento e maneiras convenientes de alterar alguns recursos rapidamente. É semelhante no Writer, Calc, Impress e Draw, mas cada componente do LibreOffice inclui alguns itens específicos do componente. Um exemplo da barra de status do Writer é mostrado na Figura 8.

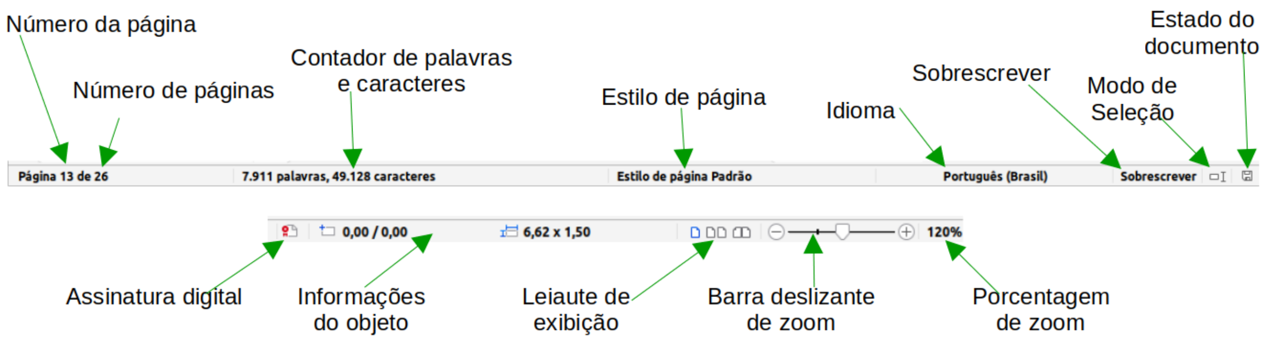


Figura 8: exemplo de barra de status do Writer

Número da página, planilha ou slide e contagem de páginas

Mostra o número da página, planilha ou slide atual e o número total de páginas, planilhas ou slides no documento. Clique neste campo para abrir a caixa de diálogo Ir para a página. Outros usos deste campo dependem do componente LibreOffice.

Contagem de palavras e caracteres

Mostra o número total de palavras e caracteres no documento ou na seleção.

Estilo de página ou design de slide

Mostra o estilo da página atual ou o design do slide. Para editar o estilo da página atual ou o design do slide, clique duas vezes neste campo. Para escolher um estilo de página ou design de slide diferente, clique com o botão direito neste campo e selecione na lista que aparece.

Idioma

Mostra o idioma atual do texto na posição atual do cursor.

Modo de inserção

Mostra o tipo de modo de inserção em que o programa está. Este campo ficará em branco se o programa estiver no modo Inserir. Cada vez que a tecla *Insert* é pressionada, ou este campo é clicado, o modo alterna entre Inserir e Sobrescrever.

Modo de seleção

Clique para escolher diferentes modos de seleção. O ícone não muda, mas quando se passa o ponteiro do mouse sobre este campo, uma dica de ferramenta indica qual modo está ativo.

Alterações não salvas

O ícone mostrado aqui é diferente quando as alterações no documento não foram salvas.

Assinatura eletrônica

Se o documento foi assinado digitalmente, um ícone é exibido aqui. Pode-se clicar no ícone para assinar o documento ou para ver o certificado existente.

Informação do objeto

Exibe informações relevantes para a posição do cursor ou o elemento selecionado do documento.

Visualização de leiaute

Selecione entre visualização Página individual, Exibição de múltiplas páginas e Exibição de livro para alterar a forma como o documento é exibido.

Controle deslizante de zoom

Arraste o controle deslizante de Zoom ou clique nos sinais + e – para alterar a ampliação da visualização do seu documento.

Fator de zoom

Indica o nível de ampliação do documento. Clique com o botão direito do mouse no valor percentual para abrir uma lista de valores de ampliação para escolher. Clicar neste valor percentual abre a caixa de diálogo Zoom e leiaute.

Barra lateral

Para ativar a barra lateral, selecione **Exibir > Barra Lateral** na barra de menus. A Barra Lateral (Figura 9) está localizada no lado direito das visualizações de edição do Writer, Calc, Impress e Draw. Ela contém um ou mais painéis, com base no contexto do documento atual. O painel é organizado em caixas. Uma barra de guias no lado direito da barra lateral permite que se alterne entre diferentes painéis.

Todos os quatro componentes do LibreOffice contêm os painéis Propriedades, Estilos, Galeria e Navegador. Alguns componentes possuem painéis adicionais, como Página para Gravador; Slides mestres, Animação e transição de slides para o Impress; Formas para o Draw e Funções para o Calc.

Um painel é como uma combinação de uma barra de ferramentas e uma caixa diálogo. Por exemplo, pode-se misturar livremente o trabalho na janela principal de edição para inserir texto e usar o painel Propriedades na barra lateral para alterar os atributos do texto.

As barras de ferramentas e os painéis da barra lateral compartilham muitas funções. Por exemplo, os botões para colocar o texto em negrito ou itálico existem na barra de ferramentas Formatação e no painel Propriedades.

Para obter mais detalhes, consulte a explicação da barra lateral no guia do Usuário do componente relevante do LibreOffice.

Para ocultar a barra lateral, clique no botão cinza **ocultar** à esquerda. Clique no mesmo botão para **Mostrar** a barra lateral novamente.

Para desencaixar a Barra lateral e torná-la flutuante, e para encaixar uma Barra lateral flutuante, use a lista suspensa de configurações da barra lateral no topo da barra de guias (veja a Figura 10). Na mesma lista, escolha quais itens mostrar na barra lateral.

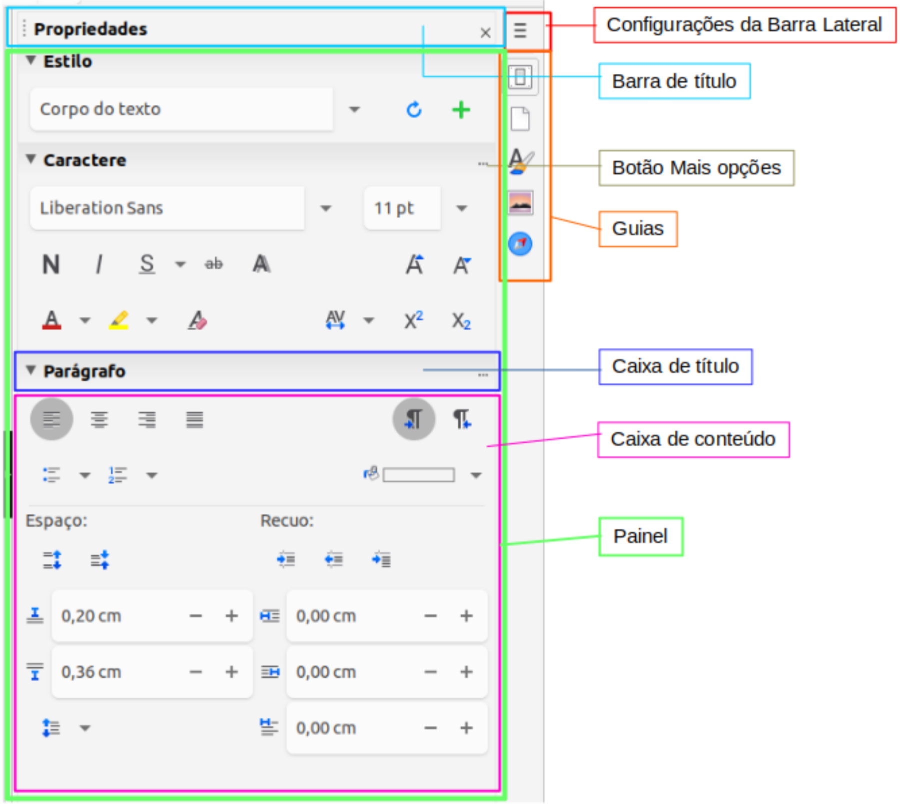


Figura 9: painel Propriedades da barra lateral no Writer

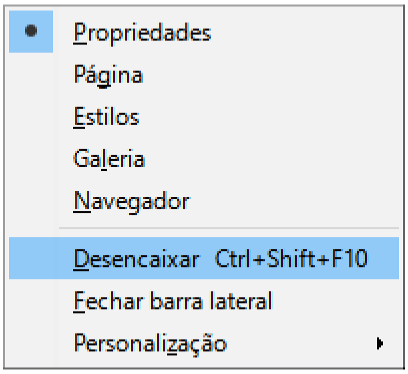


Figura 10: flutuar (desencaixar) ou encaixar a barra lateral

Iniciar novos documentos

Pode-se iniciar um novo documento em branco no LibreOffice de várias maneiras.

Quando o LibreOffice está em execução, mas nenhum documento está aberto, a Central de inicialização (Figura 3, acima) é mostrada. Clique em um dos ícones para abrir um novo documento desse tipo ou clique no ícone **Modelos** para iniciar um novo documento usando um modelo.

Também pode-se iniciar um novo documento de uma das seguintes maneiras:

- Usar **Arquivo > Novo** na barra de menus e selecione o tipo de documento no menu de contexto.

- Use o atalho de teclado *Ctrl+N* para criar um documento. O tipo de documento criado depende de qual componente do LibreOffice está aberto e ativo. Por exemplo, se o Calc estiver aberto e ativo, um novo documento de planilha será criado.
- Usar **Arquivo > Assistentes** na barra de menus e selecione o tipo de documento no menu de contexto.
- Se um documento já estiver aberto no LibreOffice, clique no ícone **Novo** na barra de ferramentas Padrão e um novo documento do mesmo tipo é criado em uma nova janela. Por exemplo, se o Calc estiver aberto e ativo, um novo documento de planilha será criado. O ícone **Novo,** muda dependendo de qual componente do LibreOffice está aberto.
- Se um documento já estiver aberto no LibreOffice, clique no pequeno triângulo à direita do ícone **Novo** na barra de ferramentas Padrão e selecione o tipo de documento no menu de contexto que é aberto.

Nota

Se todos os documentos forem fechados sem sair do LibreOffice, a Central de inicialização será exibida.

Abrir documentos existentes

Um documento existente pode ser aberto de uma das seguintes maneiras:

- Quando nenhum documento estiver aberto, clique **Abrir arquivo** ou **Arquivos Remotos** na Central de inicialização para acessar a caixa de diálogo aberta correspondente.
- Vá em **Arquivo > Abrir** ou **Arquivo > Abrir arquivo remoto** na barra de menus para acessar a caixa de diálogo aberta correspondente.
- Use o atalho de teclado *Ctrl+O* para chegar à caixa de diálogo Abrir.
- Se um documento já estiver aberto, clique no ícone **Abrir** na barra de ferramentas Padrão e selecione em uma lista de documentos disponíveis na caixa de diálogo Abrir.
- Clique no pequeno triângulo à direita do ícone **Abrir** e selecione em uma lista de documentos abertos recentemente, clique em **Abrir modelo** para selecionar um modelo ou clique em **Abrir arquivo remoto** para abrir um arquivo remoto.
- Quando nenhum documento estiver aberto, clique em uma miniatura dos documentos abertos recentemente exibidos na Central de inicialização. Role para cima ou para baixo na Central de inicialização para localizar um documento aberto recentemente.

Ao usar a caixa de diálogo Abrir, navegue até a pasta desejada, selecione o arquivo desejado e clique em **Abrir**. Se um documento já estiver aberto no LibreOffice, o segundo documento será aberto em uma nova janela.

Na caixa de diálogo Abrir, pode-se reduzir a lista de arquivos selecionando o tipo de arquivo que está procurando. Por exemplo, se escolher Documentos de texto como o tipo de arquivo, verá apenas os documentos que o Writer pode abrir (incluindo .odt, .doc, .txt); se escolher Planilhas, verá .ods, .xls e outros arquivos que o Calc abre.

Abra um documento existente em um formato que o LibreOffice reconheça, clicando duas vezes no ícone do arquivo na área de trabalho ou em um gerenciador de arquivos como o Windows Explorer. O LibreOffice deve ser associado a tipos de arquivo que não são arquivos ODF para serem abertos pelo componente apropriado do LibreOffice.

Nota

Ao abrir arquivos armazenados em um servidor remoto, pode ser solicitado que insira seu nome de usuário e senha para fazer login no servidor.

Salvar documentos

Pode-se salvar documentos da seguinte forma:

- **Salvar** – use se estiver mantendo o documento, seu nome de arquivo atual e localização.
- **Salvar como** – use para criar um documento, ou alterar o nome do arquivo e/ou formato do arquivo, ou salvar o arquivo em um local diferente em seu computador.
- **Salvar arquivo remoto** – use se o seu documento já estiver armazenado em um servidor remoto ou for armazenado em um servidor remoto.
- **Salvar uma cópia** – use para salvar uma cópia do seu documento atual e mantê-lo aberto para mais edições.
- **Salvar tudo** – use para salvar todos os arquivos abertos em sua sessão atual.

Salvar

Para salvar um documento se estiver mantendo o nome do arquivo e o local atual do documento, siga um destes procedimentos:

- Use a opção de menu **Arquivo > Salvar**.
- Use o atalho de teclado *Ctrl+S*.
- Clique no ícone **Salvar** na barra de ferramentas Padrão.
- Use a opção de menu **Arquivo > Salvar tudo**.
- Use a opção de menu **Arquivo > Salvar Remoto**.
- Use a opção de menu **Arquivo > Salvar uma cópia** (semelhante ao comando Salvar como).

Usar o comando Salvar substituirá imediatamente a última versão salva do arquivo.

Salvar como

Se deseja criar um arquivo de documento, altere o nome do arquivo e/ou formato do arquivo ou salve o arquivo em um local diferente no seu computador:

- Use o atalho de teclado *Ctrl+Shift+S*.
- Use a opção de menu **Arquivo > Salvar como**.

Quando a caixa de diálogo Salvar como (Figura 11) ou a caixa de diálogo Salvar é aberta, insira o nome do arquivo, altere o tipo de arquivo (se aplicável), navegue para um novo local (se aplicável) e clique em **Salvar**.

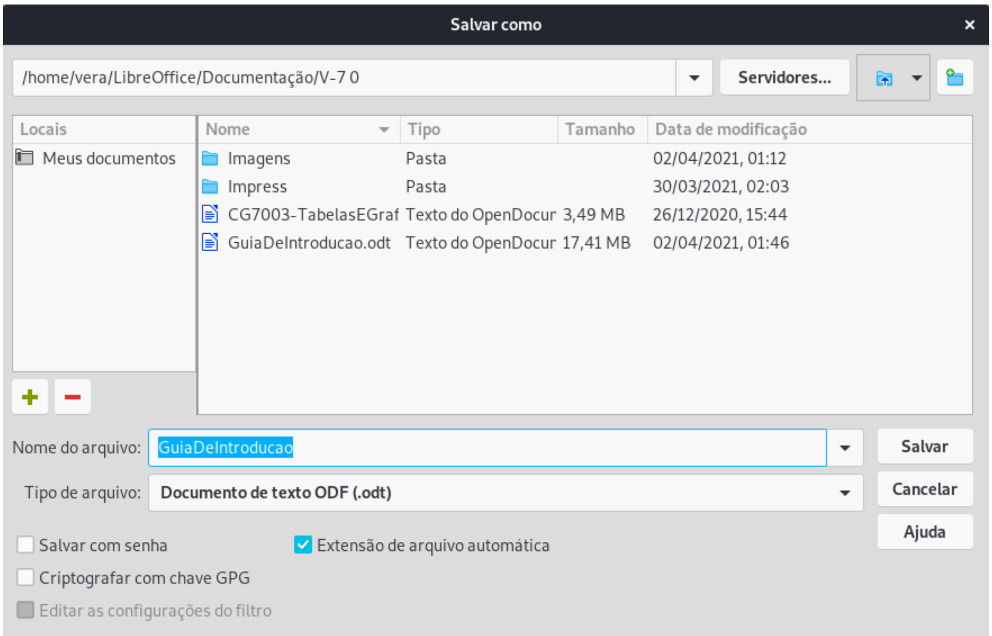


Figura 11: exemplo da caixa de diálogo Salvar como do LibreOffice

Proteção por senha

Para restringir quem pode abrir e ler um documento ou abrir e editar o documento, use a proteção por senha.

1) Usando o comando Salvar como acima, selecione a opção **Salvar com senha** na caixa de diálogo *Salvar como* ou na caixa de diálogo *Salvar*.

2) Clique **Salvar** e a caixa de diálogo Definir senha é aberta (Figura 12).

3) Na seção *Senha de criptografia de arquivo*, insira uma senha para abrir o documento e, em seguida, insira a mesma senha de confirmação.

4) Para restringir quem pode editar o documento, clique **Opções**.

5) Na seção *Senha de compartilhamento de arquivo*, selecione **Abrir arquivo somente leitura**, insira uma senha para permitir a edição e, em seguida, insira a mesma senha de confirmação.

6) Clique em **OK** e a caixa de diálogo fecha. Se as senhas corresponderem, o documento será salvo protegido por senha. Se as senhas não corresponderem, será exibido uma mensagem de erro.

Cuidado

O LibreOffice usa um mecanismo de criptografia muito forte que torna quase impossível recuperar o conteúdo de um documento se perder ou esquecer a senha.

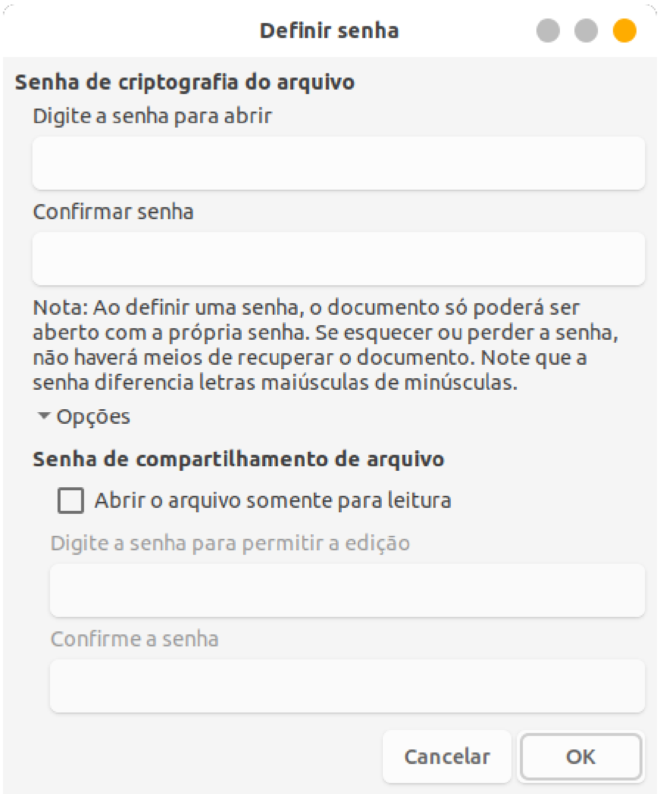


Figura 12: caixa de diálogo Definir senha

Alterar a senha

Quando um documento é protegido por senha, é possível alterar a senha enquanto o documento está aberto. Vá em **Arquivo > Propriedades > Geral** na barra de menus e clique no botão **Alterar senha**. Isso abre a caixa de diálogo Definir senha, onde pode-se inserir uma nova senha.

Salvar documentos automaticamente

O LibreOffice pode salvar arquivos automaticamente como parte do recurso Autorrecuperação. O salvamento automático, assim como o salvamento manual, substitui o último estado salvo do arquivo.

Para configurar o salvamento automático de arquivos:

1) Vá em **Ferramentas > Opções > Carregar/Salvar > Geral** na barra de menus.
2) Selecione **Salvar informações de autorrecuperação a cada** e defina o intervalo de tempo.
3) Clique em **OK.**

Abrir e salvar arquivos em servidores remotos

O LibreOffice pode abrir e salvar arquivos armazenados em servidores remotos. Manter arquivos em servidores remotos permite que se trabalhe com os documentos usando diferentes computadores. Por exemplo, pode-se trabalhar em um documento no escritório durante o dia e editá-lo em casa para alterações de última hora. Armazenar arquivos em um servidor remoto também faz backup de documentos de perda do computador ou falha do disco rígido. Alguns

servidores também podem fazer verificação de entrada e verificação de saída de arquivos, controlando assim seu uso e acesso.

O LibreOffice suporta muitos servidores de documentos que usam protocolos de rede bem conhecidos, como FTP, WebDav, compartilhamento do Windows e SSH. Ele também oferece suporte a serviços populares como Google Drive e Microsoft OneDrive, bem como servidores comerciais e de código aberto que implementam o padrão OASIS CMIS.

Para habilitar uma conexão de servidor remoto, use um destes métodos:

- Clique no botão **Arquivos Remotos** na Central de inicialização.
- Selecione **Arquivo > Abrir arquivo remoto** em qualquer documento aberto.
- Selecione **Arquivo > Salvar arquivo remoto** em qualquer documento aberto.

Na caixa de diálogo Arquivos remotos (Figura 14), clique no botão **Gerenciar serviços/Adicionar serviço** no canto superior direito para abrir a caixa de diálogo Serviços de arquivo (Figura 13). Dependendo do tipo de serviço de arquivo que se escolher na caixa de listagem Tipo, parâmetros diferentes são necessários para qualificar totalmente a conexão com o servidor remoto.

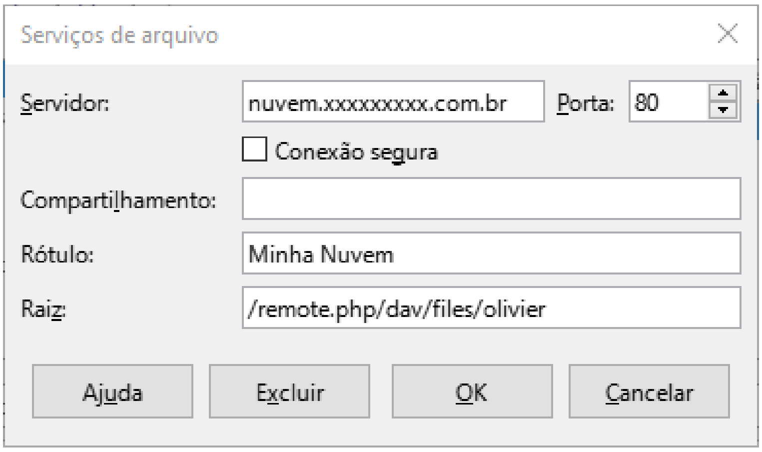


Figura 13: configuração do servidor remoto com protocolo WebDav

Assim que a conexão for definida, clique em **OK** para se conectar. A caixa de diálogo ficará esmaecida até que a conexão seja estabelecida com o servidor. Uma caixa de diálogo solicitando o nome de usuário e a senha pode aparecer para permitir que se faça login no servidor. Continue inserindo suas credenciais.

A caixa de diálogo Arquivos remotos (Figura 14) que então aparece tem muitas partes. A caixa de listagem superior contém a lista de servidores remotos que se definiu anteriormente. A linha abaixo da caixa de listagem mostra o caminho para acessar a pasta. À esquerda está a estrutura de pastas do espaço do usuário no servidor. O painel principal exibe os arquivos na pasta remota. Clique no botão **Abrir** ou **Salvar** para continuar.

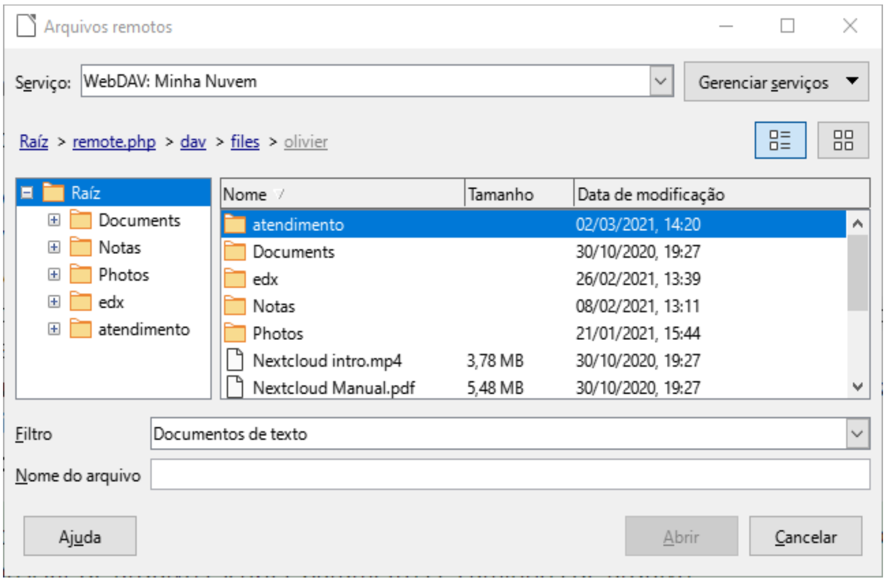


Figura 14: caixa de diálogo Arquivos remotos quando conectado a um servidor

O Navegador

O Navegador LibreOffice lista os objetos contidos em um documento, agrupados em categorias. Por exemplo, no Writer ele mostra títulos, tabelas, quadros, comentários, imagens, marcadores e outros itens, como mostra a Figura 15. No Calc, ele mostra Planilhas, Nomes de intervalos, Intervalos de banco de dados, Figuras, Objetos OLE e outros itens. No Impress e no Draw, ele mostra Slides, Páginas e outros itens.

Para abrir o Navegador, pressione a tecla *F5*, ou vá em **Exibir > Navegador** na barra de menus ou clique no ícone **Navegador** na barra lateral.

Clique no marcador (+ ou triângulo) em qualquer uma das categorias para exibir a lista de objetos nessa categoria.

O Navegador oferece várias maneiras convenientes de avançar por um documento e encontrar itens nele:

- Quando uma categoria mostra a lista de objetos, clique duas vezes em um para ir diretamente para a localização desse objeto no documento.
- Os objetos são muito mais fáceis de encontrar se, ao criá-los, tiverem nomes reconhecíveis em vez de manter os nomes padrão, como Planilha1, Tabela1 ou Tabela2. Os nomes padrão podem não corresponder à posição real do objeto no documento.
- O Navegador também oferece a facilidade de mover, promover e rebaixar itens em um documento.
- Cada Navegador nos componentes individuais do LibreOffice possui uma gama diferente de funções. Essas funções são explicadas com mais detalhes no guia do usuário de cada componente do LibreOffice.

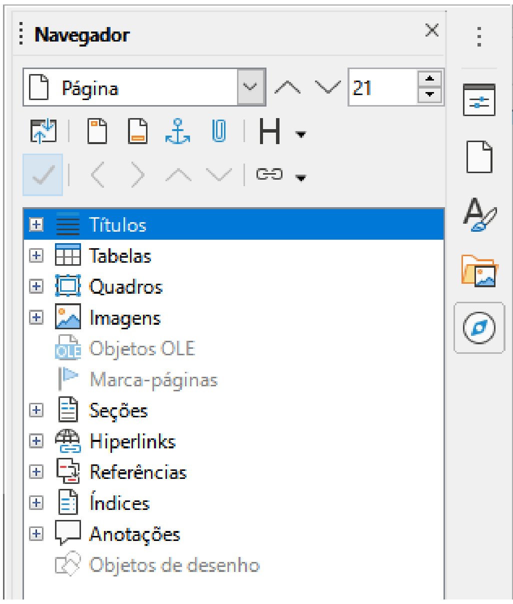


Figura 15: navegador no Writer

Desfazer e refazer alterações

Para desfazer a alteração não salva mais recente em um documento, use o atalho de teclado *Ctrl+Z* ou clique no ícone **Desfazer** na barra de ferramentas padrão ou vá em **Editar > Desfazer** na barra de menus. Clique no pequeno triângulo à direita do ícone **Desfazer** para obter uma lista de todas as alterações que podem ser desfeitas. Pode-se selecionar várias alterações e desfazê-las ao mesmo tempo.

Depois que as alterações foram desfeitas, pode-se refazer as alterações. Para refazer uma alteração, use o atalho do teclado *Ctrl+Y* ou clique no ícone **Refazer** ou vá em **Editar > Refazer** na barra de menus. Assim como desfazer, clique no triângulo à direita do ícone **Refazer** para obter uma lista das alterações que podem ser reaplicadas.

Para repetir o último comando aplicado ao seu documento, use o atalho *Ctrl+Shift+Y* ou vá em **Editar > Repetir** na barra de menus. Isso pode salvar vários cliques de navegação de menu ou atalhos de teclados repetitivos, especialmente quando o comando é obtido de um menu secundário.

Recarregar um documento

Recarregar é útil em duas situações.

- Pode-se descartar todas as alterações feitas em uma sessão de edição após o último documento salvo.
- Pode-se ter feito algumas alterações de formatação que não aparecem até que o documento seja fechado e reaberto; recarregar tem o mesmo resultado.

Para recarregar um documento, vá em **Arquivo > Recarregar** na barra de menus. Se fez alterações em um arquivo desde o último salvamento, uma caixa de diálogo de confirmação irá avisá-lo de que recarregar descartará suas últimas alterações. Escolha se deseja salvar ou descartar as alterações.

Ao recarregar o documento, a caixa de diálogo Arquivo não abre, porque o arquivo já está selecionado.

Propriedades do documento

Para abrir a caixa de diálogo Propriedades para um documento, vá em **Arquivo > Propriedades** na barra de menus. A caixa de diálogo Propriedades fornece informações sobre o documento e permite definir algumas de suas propriedades. A caixa de diálogo e suas guias são descritas a seguir.

Geral

Contém informações básicas sobre o arquivo atual: nome e tipo do arquivo; local de armazenamento; tamanho do arquivo; data, hora e autor da criação e última modificação do arquivo; modelo usado para criar o arquivo; data, hora e autor da assinatura digital; data, hora e nome do usuário quando o arquivo foi impresso pela última vez; tempo total de edição; e número de revisão.

Controles disponíveis:

- **Alterar senha** – abre uma caixa de diálogo para alterar a senha. Ele só estará ativo se uma senha tiver sido definida para o arquivo.
- **Assinaturas digitais** – abre a caixa de diálogo Assinaturas digitais onde pode-se gerenciar assinaturas digitais para o documento atual.
- **Utilizar os dados do usuário** – salva o nome completo do usuário com o arquivo. Pode-se editar o nome acessando **Ferramentas > Opções > LibreOffice > Dados do usuário** na barra de menus.
- **Salvar figura de visualização com este documento** – salva uma miniatura dentro do documento. Essas imagens podem ser usadas por um gerenciador de arquivos sob certas condições.
- **Redefinir propriedades** – redefine o tempo de edição para zero, a data de criação para a data e hora atuais e o número da versão para 1. As datas de modificação e impressão também são excluídas.

Descrição

Contém informações descritivas editáveis opcionais sobre o documento, que podem ser exportadas como metadados para outros formatos de arquivo.

- **Título** – insira um título para o documento.
- **Assunto** – insira um assunto para o documento. Pode-se usar um assunto para agrupar documentos com conteúdos semelhantes.
- **Palavras-chave** – insira as palavras que deseja usar para indexar o conteúdo do documento. As palavras-chave devem ser separadas por vírgulas. Uma palavra-chave pode conter caracteres de espaço em branco ou ponto e vírgula.
- **Anotações** – insira comentários para ajudar a identificar o documento.

Propriedades personalizadas

Use esta aba para atribuir campos de informações personalizadas ao documento. Em um novo documento, esta página pode estar em branco. Se o novo documento for baseado em um modelo, esta página pode conter campos. Pode-se alterar o nome, tipo e conteúdo de cada linha. As informações nos campos serão exportadas como metadados para outros formatos de arquivo.

Clique em **Adicionar propriedade** para adicionar uma nova propriedade customizada. Clique **Redefinir** para excluir todas as propriedades personalizadas.

Propriedades CMIS

Usado para documentos armazenados em servidores remotos; não mostrado de outra forma. Consulte a Ajuda para obter mais informações.

Segurança

Ativa duas opções de segurança protegidas por senha.

- **Abrir o arquivo somente leitura** – selecione para permitir que este documento seja aberto apenas no modo somente leitura. Esta opção de compartilhamento de arquivos protege o documento contra alterações acidentais. Ainda é possível editar uma cópia do documento e salvá-la com o mesmo nome do original.
- **Gravar alterações** – selecione para exigir que todas as alterações sejam registradas. Para proteger o estado de gravação com uma senha, clique em **Proteger** e digite uma senha. Isso é semelhante a **Editar > Registrar Alterações > Registrar** na barra de menus. No entanto, embora outros usuários deste documento possam aplicar suas alterações, eles não podem desativar o registro de alterações sem saber a senha.
- **Proteger** ou **Desproteger** O botão protege o estado de mudança de gravação com uma senha. Se a gravação de alterações estiver protegida para o documento atual, o botão será nomeado **Desproteger**. Clique **Desproteger** e digite a senha correta para desativar a proteção.

Fontes

Quando **Incorporar fontes no documento** estiver selecionado, todas as fontes usadas no documento serão incorporadas ao documento quando ele for salvo. Isso pode ser útil se estiver criando um PDF e quiser controlar sua aparência em outros sistemas de computador.

Somente incorpore fontes usadas nos documentos – Se as fontes foram definidas para o documento (por exemplo, no modelo), mas não foram usadas, selecione esta opção para não incorporá-las.

Scripts de fontes a incorporar – Pode-se escolher quais tipos de fontes são incorporadas: Latina, Asiática, Complexa.

Estatísticas

Exibe estatísticas para o arquivo atual, como o número de páginas, palavras e caracteres.

Fechar um documento

Se apenas um documento estiver aberto e quiser fechá-lo, vá em **Arquivo > Fechar** na barra de menus ou clique no X na extremidade direita ou esquerda da barra de menus. No Windows e no Linux, o documento fecha e a Central de inicialização do LibreOffice é aberta. No macOS, o documento fecha e apenas a barra de menus permanece na parte superior da tela.

Se mais de um documento estiver aberto e quiser fechar um deles, vá em **Arquivo > Fechar** na barra de Menus ou clique no X na extremidade direita ou esquerda da barra de título da janela desse documento.

Se o documento não tiver sido salvo desde a última alteração, uma caixa de mensagem será exibida. Escolha se deseja salvar ou descartar suas alterações.

Cuidado

Não salvar o documento pode resultar na perda de alterações feitas recentemente ou, pior ainda, na perda de todo o arquivo.

Fechar o LibreOffice

Para fechar o LibreOffice completamente, vá em **Arquivo > Sair do LibreOffice** na barra de menus do Windows e Linux. No macOS, vá em **LibreOffice > Sair do LibreOffice** na barra de menus.

No Windows e no Linux, quando se fecha o último documento usando o X na barra de título da janela, o LibreOffice fecha completamente. No macOS, é preciso usar **LibreOffice > Saia do LibreOffice.**

Também pode-se usar um atalho de teclado da seguinte maneira:

- No Windows e Linux – *Ctrl Q*
- No macOS – *Comando ⌘+Q*

Se algum documento não tiver sido salvo desde a última alteração, uma caixa de mensagem será exibida. Escolha se deseja salvar ou descartar suas alterações.

Solução de problemas do LibreOffice em modo de segurança

Pode-se usar o Modo de segurança para ajudar a restaurar uma instância do LibreOffice que foi corrompida e parou de funcionar ou não foi iniciada.

Para acessar o Modo de segurança, siga um destes procedimentos:

- Escolher **Ajuda > Consertar o LibreOffice** na barra de menus.
- Inicie o LibreOffice a partir da linha de comando com a opção `--modo de segurança`.
- Apenas no Windows, escolha **LibreOffice (modo de segurança)** no menu Iniciar.

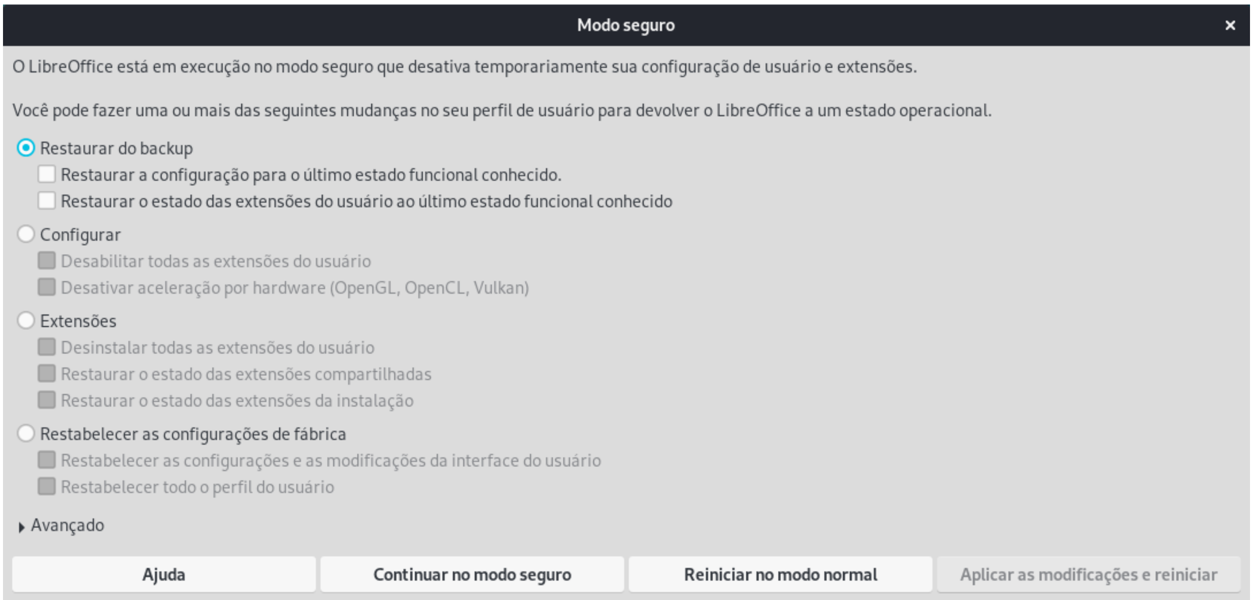


Figura 16: modo de segurança do LibreOffice

As opções do Modo de segurança a seguir tornam-se mais radicais de cima para baixo, portanto, é recomendável que as experimente sucessivamente.

- **Restaurar do backup** – O LibreOffice mantém backups de configurações anteriores e extensões ativadas. Use esta opção para restaurar a configuração do usuário, extensões instaladas ou ambos para um estado de funcionamento conhecido anterior se suspeitar que seus problemas foram causados por alterações recentes em qualquer um deles.
- **Configurar** – Use esta opção para desativar todas as extensões de usuário, aceleração de hardware ou ambos. Esta é uma boa opção se estiver enfrentando travamentos na inicialização ou falhas visuais que geralmente estão relacionadas à aceleração de hardware.
- **Extensões** – Se suspeitar que uma extensão corrompida está bloqueando ou causando o travamento do LibreOffice, pode-se usar esta opção para desinstalar todas as extensões de usuário e redefinir o estado de quaisquer extensões compartilhadas ou agrupadas. No caso de extensões compartilhadas ou agrupadas, a opção só funcionará se tiver os direitos de acesso ao sistema adequado. Deve ser exercido com cautela.
- **Reestabelecer as configurações de fábrica** – Se todos os itens acima falharem, pode-se redefinir suas configurações e as modificações da interface do usuário ou todo o seu perfil de volta aos padrões de fábrica.
  - **Reestabelecer as configurações e as modificações da interface do usuário** – isso redefinirá sua interface de usuário e as alterações de configuração, mas manterá coisas como seu dicionário pessoal, modelos, etc.
  - **Reestabelecer todo o perfil do usuário** –– isso apagará todas as opções personalizadas e retornará seu perfil de usuário ao estado padrão de fábrica.
- **Continue no modo de segurança** – Continuar no modo de segurança permitirá que se trabalhe no LibreOffice, usando um perfil temporário que foi criado na inicialização. Quaisquer extensões ou opções de configuração que se tenha definido anteriormente terão que ser reconfiguradas para serem usadas, tendo em mente que quaisquer alterações feitas no perfil de usuário temporário serão perdidas após qualquer reinicialização.
- **Reiniciar no modo normal** – Se entrou no Modo de segurança acidentalmente, esta opção descartará todas as alterações, encerrará o Modo de segurança e reiniciará o LibreOffice normalmente.

- **Aplicar as modificações e reiniciar** – Escolha esta opção para aplicar qualquer uma das alterações acima e reiniciar o LibreOffice.

Nota

Se não conseguir resolver seu problema usando o Modo de segurança, a guia Avançado fornece instruções sobre como receber ajuda adicional.

Na guia Avançado, também pode-se criar um arquivo .zip do seu perfil de usuário corrompido, que pode então ser enviado para o sistema de rastreamento de erros, onde pode ser investigado pelos desenvolvedores.

No entanto, esteja ciente de que seu perfil de usuário carregado pode conter informações confidenciais, como extensões instaladas, dicionários pessoais e configurações.

Guia de Introdução

Capítulo 2
Configurar o LibreOffice

Escolha de opções adequadas à sua maneira de trabalhar

Introdução

Este capítulo apresenta brevemente algumas das opções de configuração encontradas em **Ferramentas > Opções** na barra de menu (**LibreOffice > Preferências** no macOS). Opções adicionais e mais detalhes sobre as fornecidas aqui são abordadas na Ajuda.

Dica

Muitas opções são destinadas a usuários e programadores avançados. Se não entender o que uma opção faz, geralmente é melhor deixá–la com a configuração padrão, a menos que as instruções neste livro recomendem alterar a configuração.

Escolher opções para todo o LibreOffice

Esta seção cobre algumas das configurações que se aplicam a todos os componentes do LibreOffice. Para obter informações sobre as configurações não discutidas aqui, consulte a Ajuda.

Clique **Ferramentas > Opções** > **LibreOffice > Preferências** no macOS). A lista na caixa à esquerda da caixa de diálogo Opções – LibreOffice varia dependendo de qual componente do LibreOffice está aberto. As ilustrações neste capítulo mostram a lista como ela aparece quando um documento do Writer é aberto. Se estiver usando uma versão do LibreOffice diferente do Português (Brasil), alguns rótulos de campo podem ser diferentes daqueles mostrados nas ilustrações.

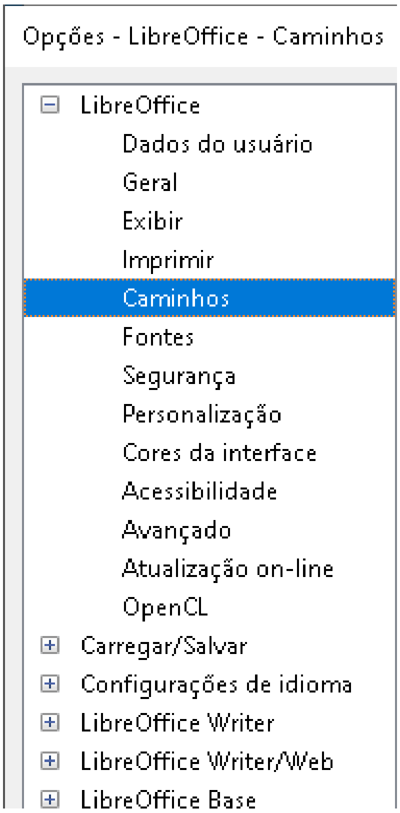


Figura 17: opções do LibreOffice

Clique no símbolo de expansão (+ ou triângulo) ao lado de **LibreOffice**. Uma lista de subseções desce. Selecione um item na lista para exibir a página relevante no lado direito da caixa de diálogo.

Nota

O botão **Redefinir**, localizado no canto inferior direito da caixa de diálogo Opções, redefine os valores dessa página para os valores que estavam em vigor quando a caixa de diálogo foi aberta. Pode ser chamado **Reverter** em algumas instalações.

Dados do usuário

Porque o LibreOffice pode usar o nome ou as iniciais armazenadas na página LibreOffice – Dados do usuário para várias coisas – incluindo propriedades do documento (informações de “criado por” e “editado pela última vez por”), o nome do autor dos comentários e alterações e o remetente endereço em listas de mala direta – assim garantimos que as informações corretas aparecem aqui.

Preencha o formulário, altere ou exclua qualquer informação existente. Se não quiser que os dados do usuário façam parte das propriedades do documento, desmarque **Utilizar dados para propriedades do documento**.

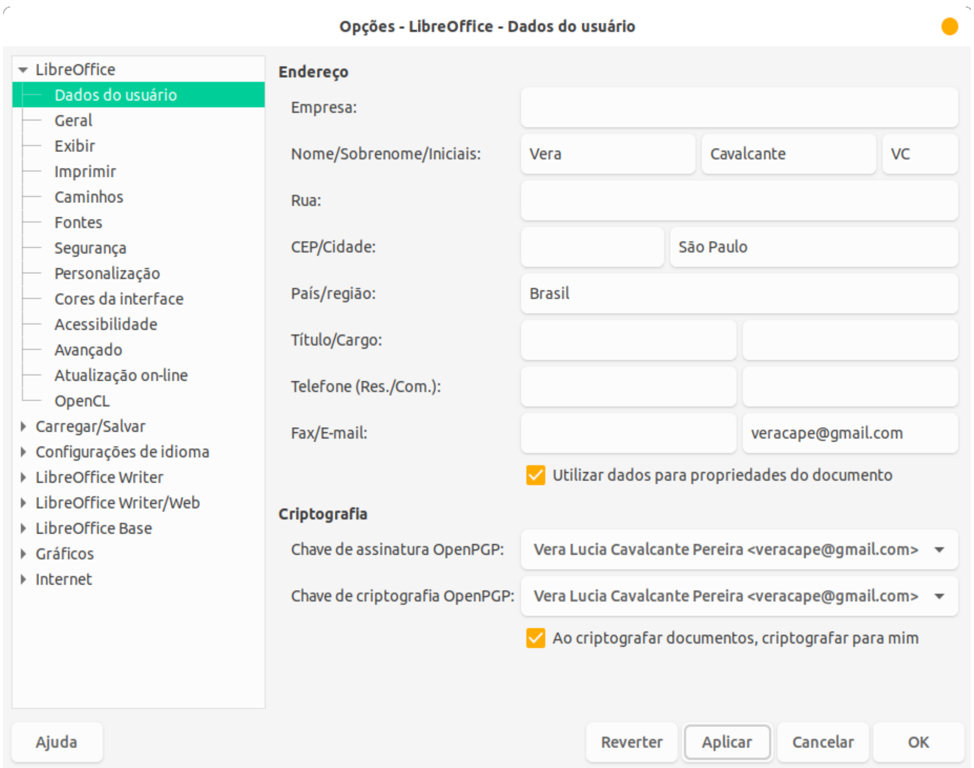


Figura 18: página Dados do usuário

Na seção Criptografia, é possível definir a chave pública preferencial para assinatura OpenPGP e criptografia OpenPGP. Essas chaves preferidas serão pré–selecionadas na caixa de diálogo de seleção de chave quando se assinar ou criptografar um documento (consulte o Capítulo 10, Imprimir, Exportar, Enviar por E-mail e Assinar Documentos).

Geral

As opções na página LibreOffice – Geral (Figura 19) são descritas abaixo.

Ajuda – Dicas estendidas

Quando as dicas estendidas estão ativas, uma breve descrição da função de um ícone ou comando de menu específico ou de um campo em uma caixa de diálogo aparece quando se mantém o ponteiro do mouse sobre esse item.

Ajuda – Mostrar aviso quando a Ajuda local não está instalada

Desmarque para desativar esta caixa de diálogo suspensa ao selecionar Ajuda, se a ajuda offline não estiver instalada.

Ajuda – Mostrar “Dica do dia” no começo da sessão

Desmarque para desativar a caixa de diálogo “Dica do dia”. Também pode-se desativar isso na caixa de diálogo.

Caixas de diálogo de abrir e salvar – Utilizar as caixas de diálogo do LibreOffice

Selecione esta opção para usar as caixas de diálogo Abrir e Salvar fornecidas com o LibreOffice. Desmarque para usar as caixas de diálogo padrão Abrir e Salvar de seu sistema operacional.

Status do documento – A impressão do documento define seu estado como “modificado”

Se esta opção for selecionada, na próxima vez que se fechar o documento após a impressão, a data de impressão será registrada nas propriedades do documento como uma alteração e será solicitado a salvar o documento novamente, mesmo se não tiver feito nenhuma outra alteração.

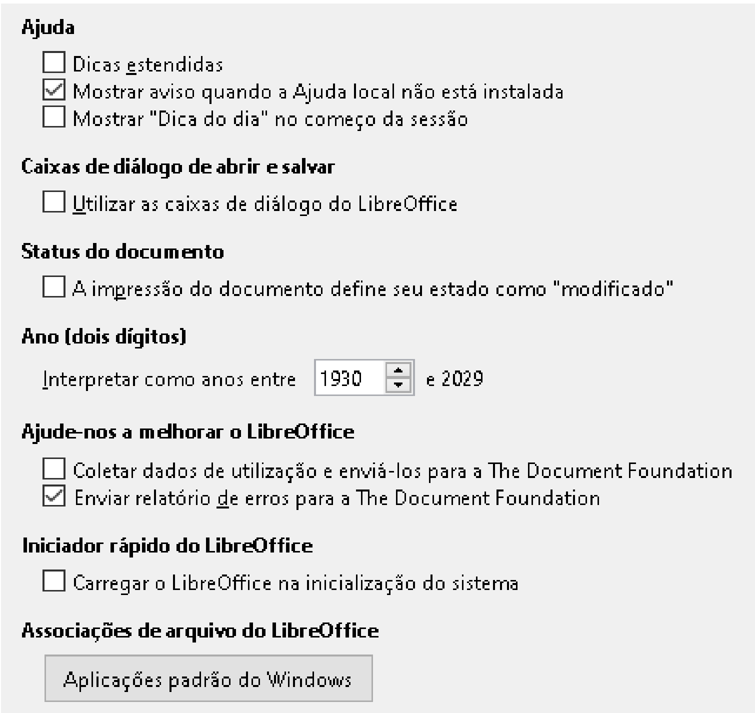


Figura 19: página Geral para configurações do LibreOffice

Ano (dois dígitos)

Especifica como anos de dois dígitos são interpretados. Por exemplo, se o ano de dois dígitos for definido como 1930, e inserir uma data de 1/1/30 ou posterior em seu

documento, a data será interpretada como 01/01/1930 ou posterior. Uma data “anterior” é interpretada como sendo do século seguinte; ou seja, 1/1/20 é interpretado como 1/1/2020.

Ajude-nos a melhorar o LibreOffice – Coletar dados de utilização e enviá-los para a The Document Foundation

Envie dados de uso para ajudar a The Document Foundation a melhorar a usabilidade do software. Os dados de uso são enviados anonimamente e não carregam o conteúdo do documento, apenas os comandos usados.

Ajude-nos a melhorar o LibreOffice – Enviar relatórios de erros para a The Document Foundation

Se esta opção for selecionada, a Ferramenta de Relatório de Erros será iniciada automaticamente quando ocorrer um travamento do programa. A ferramenta reúne todas as informações necessárias que podem ajudar os desenvolvedores do programa a melhorar o código. Pode-se incluir algumas informações adicionais que podem ajudar os desenvolvedores a localizar o erro. Para obter mais informações, veja a Ajuda.

Iniciador rápido do LibreOffice – Carregar o LibreOffice na inicialização do sistema

Apenas para Windows: Quando esta opção é selecionada, os arquivos de biblioteca necessários são carregados quando o computador é iniciado, resultando em um tempo de inicialização mais curto para os componentes do LibreOffice. O menu antigo na bandeja do sistema não é mais usado. Não disponível no macOS.

Associações de arquivos do LibreOffice – botão Aplicações padrão do Windows

Apenas para Windows: O comportamento varia: abre a caixa de diálogo Aplicativos padrão no Windows 7, 8, 8.1; exibe uma mensagem no Windows 10 informando ao usuário como abrir os aplicativos padrão manualmente.

Exibir

As opções na página LibreOffice – Exibir afetam a aparência e o comportamento da janela do documento. Algumas dessas opções são descritas abaixo na Figura 20. Defina–os de acordo com suas preferências pessoais. Algumas das opções disponíveis variam de acordo com o sistema operacional do seu computador; a figura mostra as opções no Windows 10.

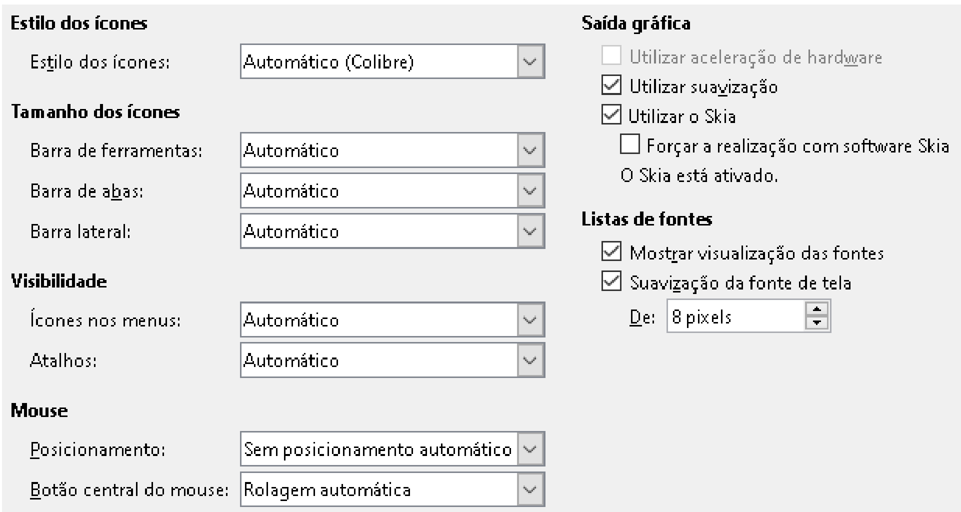


Figura 20: escolher opções de visualização para aplicativos LibreOffice

Estilo dos ícones

Esta caixa especifica o estilo do ícone usado nas barras de ferramentas e nas caixas de diálogos. A opção Automático usa um conjunto de ícones compatível com seu sistema operacional e escolha de área de trabalho. Vários conjuntos de ícones estão disponíveis:

Breeze, Breeze (dark), Colibre, Elementary, Karasa Jaga, Sifr, Sifr (dark) e Sukapura. Pode-se adicionar outros conjuntos de ícones usando extensões; consulte o Capítulo 14, Personalizar o LibreOffice.

Tamanho dos ícones – Barra de ferramentas, Barra de abas, Barra lateral

Escolha o tamanho de exibição dos ícones da barra de ferramentas (Automático, Pequeno, Grande, Extra grande – apenas para a barra de ferramentas). A opção de tamanho Automático do ícone usa a configuração do seu sistema operacional. As barras de ferramentas, barra lateral e barra de bloco de notas (versões com guias, agrupadas e contextuais) podem ter configurações diferentes.

Visibilidade – ícones nos menus, atalhos

Pode-se escolher ocultar ou mostrar ícones, bem como texto em itens da barra de menus e menu de contexto.

Mouse – Posicionamento

Especifica se e como o ponteiro do mouse será posicionado nas caixas de diálogo abertas recentemente.

Mouse – Botão central do mouse

Define a função do botão central do mouse (se houver).

- Sem Função – o botão central do mouse não atuará no LibreOffice.
- Rolagem automática – arrastar enquanto pressiona o botão do meio do mouse muda a área de visualização.
- Colar área de transferência – pressionando o botão do meio do mouse insere o conteúdo da Área de transferência de seleção na posição do cursor.

A Área de transferência de seleção é independente da área de transferência normal que se usa em **Editar > Copiar/Cortar/Colar**. A área de transferência e a área de transferência de seleção podem conter conteúdos diferentes ao mesmo tempo.

Função	***Área de transferência***	***Área de transferência de seleção***
Copiar conteúdo	**Editar > Copiar** *Ctrl+C*	Selecione texto, tabela ou objeto.
Colar o conteúdo	**Editar > Colar** *Ctrl+V* cola na posição do cursor.	Clicar com o botão do meio do mouse cola na posição do ponteiro do mouse.
Colando em outro documento	Nenhum efeito no conteúdo da área de transferência.	A última seleção marcada é o conteúdo da área de transferência de seleção.

Saída Gráfica – Utilizar aceleração de hardware

Acessa diretamente os recursos de hardware do adaptador de videográfico para melhorar a exibição da tela. Não é compatível com todos os sistemas operacionais e distribuições do LibreOffice.

Saída de gráficos – Utilizar suavização

Ativa e desativa a suavização, o que torna a exibição da maioria dos objetos gráficos mais suave e com menos artefatos. Não é compatível com todos os sistemas operacionais e distribuições do LibreOffice.

Dica

Pressione *Shift+Ctrl+R* para restaurar ou atualizar a visualização do documento atual após alterar as configurações de suavização, para ver o efeito.

Saída Gráfica – Utilizar o Skia

Habilita e desabilita o uso da linguagem gráfica 3D Skia. Não é compatível com todos os sistemas operacionais e distribuições do LibreOffice.

Saída Gráfica – Força a realização com o software Skia

Força o uso do Skia mesmo se o dispositivo gráfico estiver na lista negra. Um dispositivo é colocado na lista negra quando apresenta erros ou pode renderizar gráficos com baixa qualidade. Não é compatível com todos os sistemas operacionais e distribuições do LibreOffice.

Listas de fontes – Mostrar visualização das fontes

Faz com que a lista de fontes se pareça com a Figura 21, à esquerda, com os nomes das fontes mostrados como um exemplo da fonte; com a opção desmarcada - Figura 21, à direita, a lista de fontes mostra apenas os nomes das fontes, não sua formatação. As fontes que se vê listadas são aquelas que estão instaladas em seu sistema. As fontes ajustadas para uso com um script específico, como árabe, hebraico, malaiala e assim por diante, mostram uma visualização adicional de algum texto de amostra no roteiro de destino.

Listas de fontes – Suavização da fonte de tela

Selecione esta opção para suavizar a aparência do texto na tela. Insira o menor tamanho de fonte para aplicar a suavização.

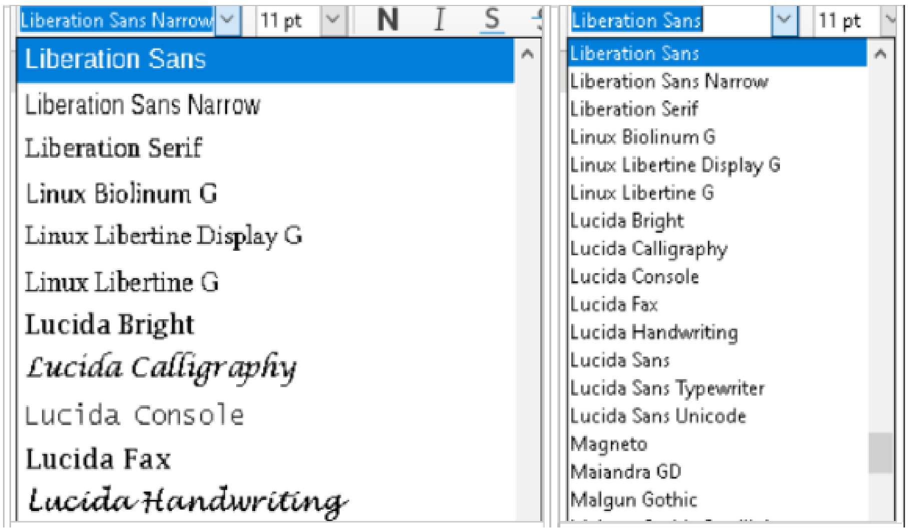


Figura 21: esquerda – Lista de fontes com visualização; direita – sem visualização

Imprimir

Na página LibreOffice – Imprimir (Figura 22), são definidas as opções de impressão de acordo com a impressora padrão e o método de impressão mais comum. A maioria dessas opções deve ser autoexplicativa.

É possível escolher, na seção Avisos, se deseja ser avisado sobre o tamanho ou orientação do papel especificado no documento não corresponder ao tamanho ou orientação do papel disponível para a impressora. Ativar esses avisos pode ser bastante útil, principalmente, se trabalhar com documentos produzidos por pessoas em outros países, onde o tamanho de papel padrão é diferente do seu.

Dica

Se suas impressões forem colocadas incorretamente na página ou cortadas na parte superior, inferior ou nas laterais, ou se a impressora estiver se recusando a imprimir, a causa mais provável é incompatibilidade de tamanho de página.

Nota

As instalações do Linux têm uma opção extra (não mostrada na Figura 22): Usar PDF como formato de impressão padrão. Selecione esta opção para alterar o formato do trabalho de impressão interno de uma descrição de documento PostScript para uma descrição em PDF. Este formato tem várias vantagens em relação ao PostScript. Para mais informações, veja https://www.linuxfoundation.org/collaborate/workgroups/openprinting/pdf_as_standard_print_job_format

Desmarcar essa opção reverte para o sistema de fluxo de trabalho de documento PostScript.

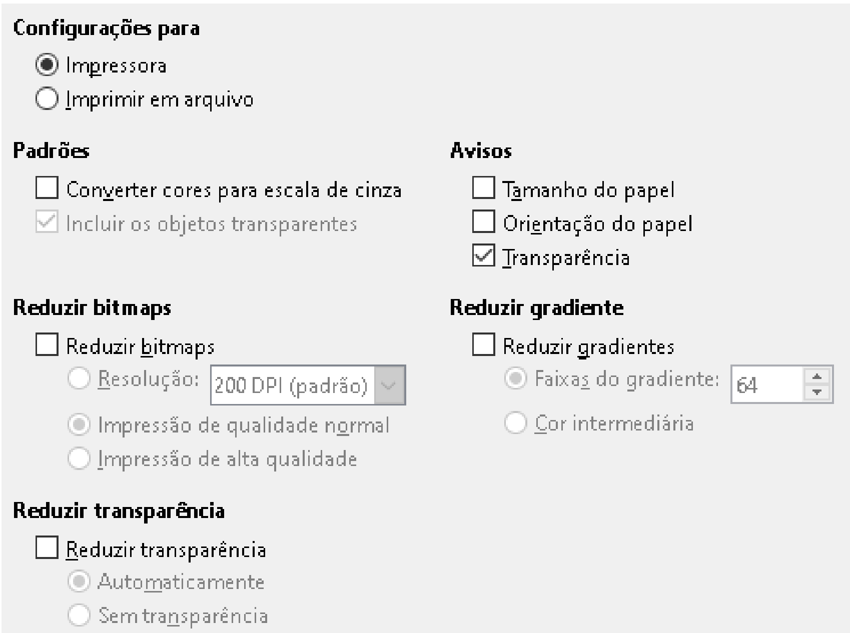


Figura 22: escolher opções gerais de impressão para todos os componentes

Caminhos

Na página LibreOffice – Caminhos, pode-se alterar a localização dos arquivos associados ou usados pelo LibreOffice para se adequar à sua situação de trabalho. É possível, por exemplo, armazenar documentos por padrão em algum lugar diferente de Meus Documentos.

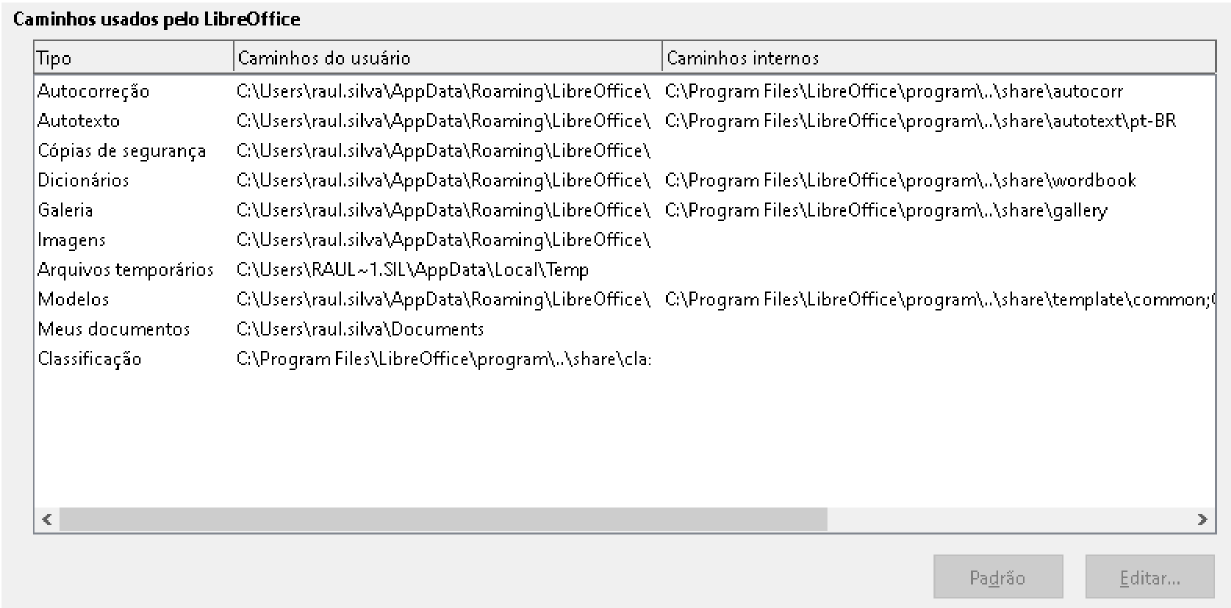
Para fazer alterações, selecione um item na lista mostrada na Figura 23 e clique **Editar**. Na caixa de diálogo Selecionar pasta (não exibida; também pode ser intitulada Selecione o caminho), adicione ou exclua pastas conforme necessário e clique em **OK** para retornar à caixa de diálogo Caminhos.

Alguns itens podem ter, pelo menos, dois caminhos listados: o Caminho do usuário é para uma pasta específica do usuário (normalmente no computador pessoal do usuário) e o Caminho

interno é para uma pasta compartilhada onde o LibreOffice está instalado (que pode ser em uma rede).

Dica

Se precisar fazer backup ou copiar para outro computador, arquivos que contenham, por exemplo, Autotexto, use as entradas na página LibreOffice – Caminhos para compilar a lista de arquivos.



Tipo	Caminhos do usuário	Caminhos internos
Autocorreção	C:\Users\raul.silva\AppData\Roaming\LibreOffice\	C:\Program Files\LibreOffice\program\..\share\autocorr
Autotexto	C:\Users\raul.silva\AppData\Roaming\LibreOffice\	C:\Program Files\LibreOffice\program\..\share\autotext\pt-BR
Cópias de segurança	C:\Users\raul.silva\AppData\Roaming\LibreOffice\	
Dicionários	C:\Users\raul.silva\AppData\Roaming\LibreOffice\	C:\Program Files\LibreOffice\program\..\share\wordbook
Galeria	C:\Users\raul.silva\AppData\Roaming\LibreOffice\	C:\Program Files\LibreOffice\program\..\share\gallery
Imagens	C:\Users\raul.silva\AppData\Roaming\LibreOffice\	
Arquivos temporários	C:\Users\RAUL~1.SIL\AppData\Local\Temp	
Modelos	C:\Users\raul.silva\AppData\Roaming\LibreOffice\	C:\Program Files\LibreOffice\program\..\share\template\common;
Meus documentos	C:\Users\raul.silva\Documents	
Classificação	C:\Program Files\LibreOffice\program\..\share\cla:	

Figura 23: visualizar os caminhos dos arquivos usados pelo LibreOffice

Fontes

É possível definir substituições para quaisquer fontes que possam aparecer em seus documentos. Se receber de outra pessoa um documento contendo fontes que não possui em seu sistema, o LibreOffice substituirá as fontes que não encontrar. Também é possível especificar uma fonte diferente da escolhida pelo programa.

Nota

Essas opções não afetam a fonte padrão dos documentos. Para fazer isso, é preciso alterar o modelo padrão dos documentos, conforme descrito no Capítulo 3, Estilos e modelos.

Na página LibreOffice – Fontes (Figura 24):

1) Selecione as opções da **Tabela de substituição**.
2) Selecione ou digite o nome da fonte a ser substituída na caixa **Fonte**. (Se não tiver essa fonte em seu sistema, ela não aparecerá na lista suspensa desta caixa, portanto, é preciso digitá–la).
3) Na caixa **Substituir por**, selecione uma fonte adequada na lista suspensa de fontes instaladas em seu computador.
4) Marque a caixa Aplicar tabela de substituição, na parte inferior da **Tabela de substituição** para ativar o ícone de marcação (verificação) à direita da caixa **Substituir**

por. Uma linha de informações agora aparece na caixa maior abaixo das caixas de entrada. Selecione **Sempre** para substituir a fonte, mesmo se a fonte original estiver instalada em seu sistema. Selecione **Somente tela** para substituir apenas a fonte da tela e nunca substituir a fonte para impressão. Os resultados da combinação dessas seleções são dados na Tabela 3.

5) Na seção inferior da página, pode-se alterar a fonte e o tamanho da fonte usada para exibir o código–fonte, como HTML e Basic (em macros) e SQL.

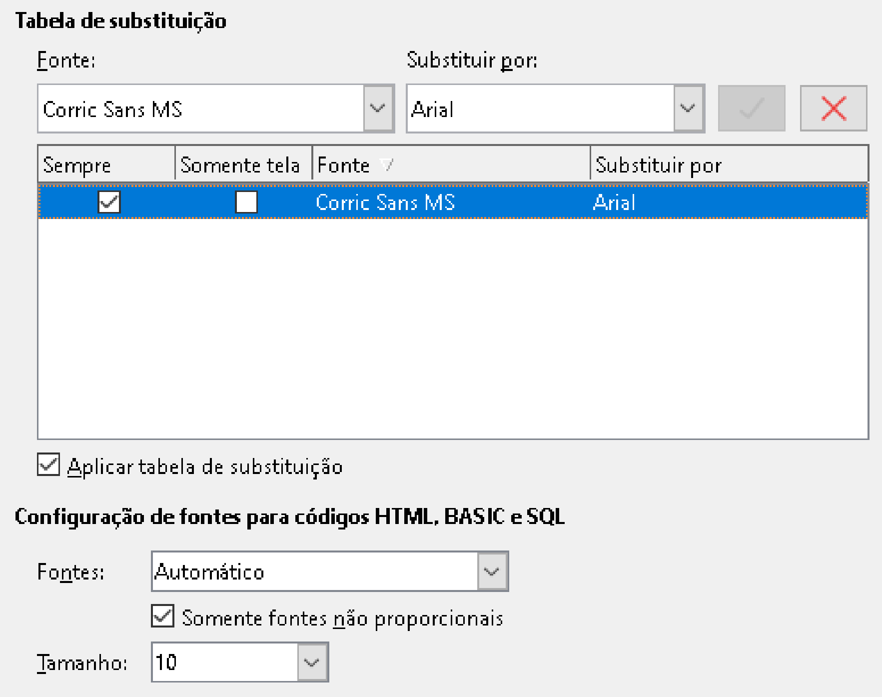


Figura 24: definir uma fonte a ser substituída por outra fonte

Tabela 3. Ações de substituição para substituir fonte

Sempre	***Somente tela***	***Ação de substituição***
Marcada	Em branco	Fonte substituída na tela e durante a impressão, esteja a fonte instalada ou não.
Marcada	Marcado	Fonte substituída apenas na tela, esteja a fonte instalada ou não.
Em branco	Marcado	Fonte substituída apenas na tela, mas somente se a fonte não estiver disponível.
Em branco	Em branco	Fonte substituída na tela e ao imprimir, mas apenas se a fonte não estiver disponível.

Segurança

Usar a página LibreOffice – Segurança (Figura 17) para escolher opções de segurança para salvar documentos e abrir documentos que contenham macros.

Opções de segurança e avisos

Se gravar alterações, salvar várias versões ou incluir informações ou notas ocultas em seus documentos e não quiser que alguns dos destinatários vejam essas informações, defina avisos para lembrá–lo de removê–las ou faça com que o LibreOffice remova parte disso automaticamente. Observe que (a menos que sejam removidas) muitas dessas

informações são retidas em um arquivo se o arquivo estiver no formato OpenDocument padrão do LibreOffice ou se tiver sido salvo em outros formatos, incluindo PDF.

Clique no botão **Opções** para abrir uma caixa de diálogo separada com opções específicas (Figura 26), veja “Opções de segurança e avisos”, abaixo.

Senhas para conexões internet

Pode-se inserir uma senha mestra para permitir fácil acesso a sites que exigem um nome de usuário e uma senha. O LibreOffice armazenará com segurança todas as senhas que se usa para acessar arquivos de servidores web. Pode-se recuperar as senhas da lista depois de inserir a senha mestra.

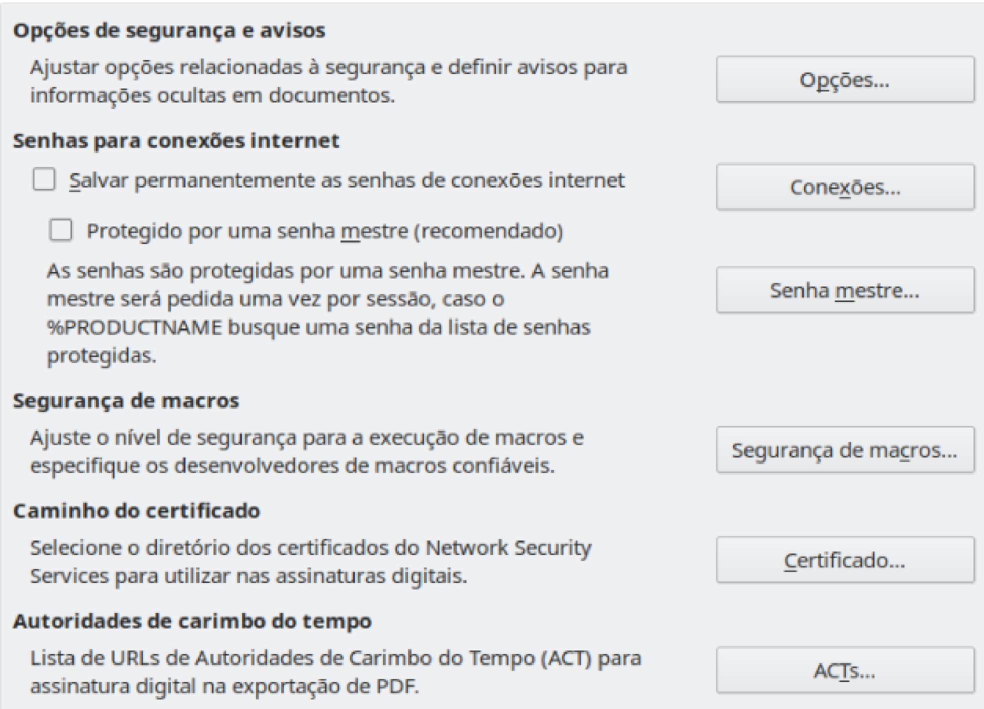


Figura 25: escolher opções de segurança para abrir e salvar documentos

Segurança de macros

Clique no botão **Segurança de macro** para abrir a Caixa de diálogo Segurança de macros (não mostrada aqui), onde se ajusta o nível de segurança para executar macros e especificar fontes confiáveis.

Caminho do Certificado

Os usuários podem assinar documentos digitalmente usando o LibreOffice. Uma assinatura digital requer um certificado de assinatura pessoal. A maioria dos sistemas operacionais pode gerar um certificado autoassinado. No entanto, um certificado pessoal emitido por uma agência externa (após verificar a identidade de um indivíduo) tem um grau de confiança mais alto associado a ele do que um certificado autoassinado. O LibreOffice não fornece um método seguro para armazenar esses certificados, mas pode acessar certificados que foram salvos usando outros programas. Clique no botão **Certificado** e selecione qual armazenamento de certificado usar. Não disponível no Windows; o LibreOffice usa o local padrão do Windows para armazenar e recuperar certificados.

Autoridades de carimbo de tempo

Pode-se, opcionalmente, selecionar uma URL da TSA (Time Stamping Authority) para documentos PDF criados pelo LibreOffice. Destinatários de documentos PDF com um carimbo de data/hora confiável podem verificar quando o documento foi assinado digital ou

eletronicamente, bem como verificar se o documento não foi alterado após a data que o carimbo de data / hora atesta.

Opções de segurança e avisos

A maioria das opções na caixa de diálogo Opções de segurança e avisos (Figura 26) é autoexplicativa.

Opções de segurança – Remova informações pessoais ao salvar
Selecione esta opção para sempre remover os dados do usuário das propriedades do arquivo ao salvá–lo. Para remover manualmente informações pessoais de documentos específicos, desmarque esta opção.

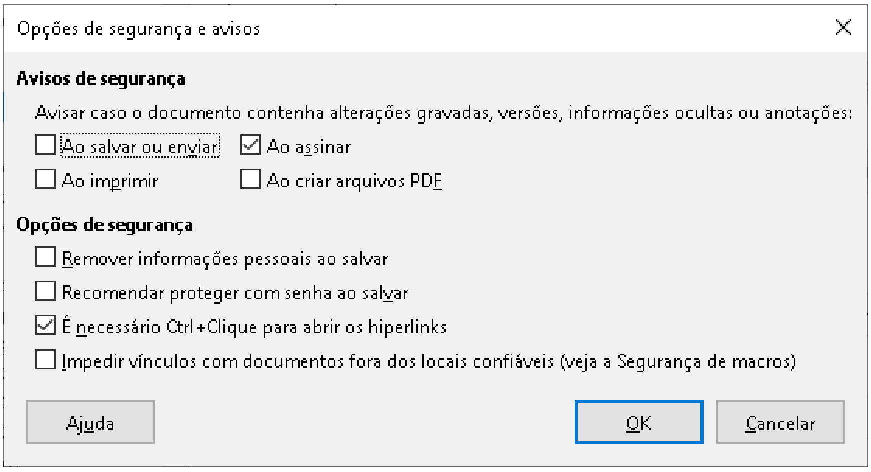


Figura 26: caixa de diálogo Opções de segurança e avisos

Opções de segurança – Remova informações pessoais ao salvar
Selecione esta opção para sempre remover os dados do usuário das propriedades do arquivo ao salvá–lo. Para remover manualmente informações pessoais de documentos específicos, desmarque esta opção.

Opções de segurança – É necessário Ctrl+clique para abrir os hiperlinks
O comportamento padrão para abrir um hiperlink no LibreOffice é *Ctrl+clique* no hiperlink. Muitas pessoas acham a criação e a edição de documentos mais fácil quando cliques acidentais em links não os ativam. Para configurar o LibreOffice para ativar hiperlinks usando um clique comum, desmarque esta opção.

Personalização

Pode-se personalizar a aparência geral do LibreOffice com temas.

Na página LibreOffice – Personalização, selecione **Tema pré–instalado** e então clique na miniatura de um tema e clique **Aplicar**. Após uma breve pausa, a aparência do LibreOffice será atualizada e refletirá o tema selecionado.

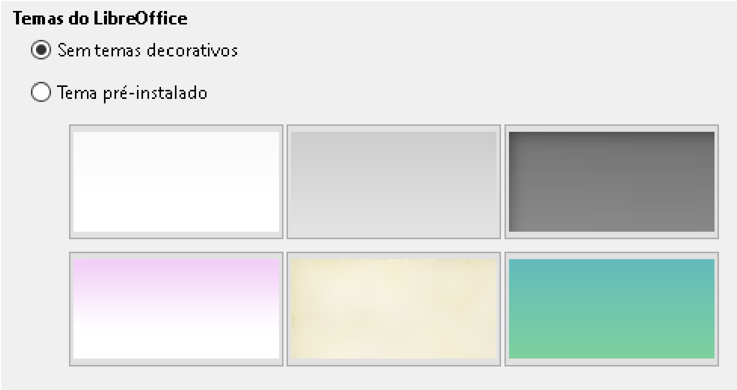


Figura 27: selecionar um tema pré–instalado

Cores da interface

Escrita, edição e leiaute de página são geralmente mais fáceis quando se vê as margens da página (limites do texto), os limites das tabelas e seções (em documentos do Writer), quebras de página no Calc, linhas de grade no Draw ou Writer e outros recursos. Além disso, é possível usar cores diferentes dos padrões do LibreOffice para itens como indicadores de comentário ou sombreamento de campo.

Na página LibreOffice – Cores da interface (Figura 28), especifique quais itens são visíveis e as cores usadas para exibir vários itens.

- Para mostrar ou ocultar itens como limites do texto, selecione ou desmarque as opções ao lado dos nomes dos itens.
- Para alterar as cores padrão dos itens, clique na seta para baixo na coluna *Configuração de cor* pelo nome do item e selecione uma cor na caixa de listagem. Observe que é possível alterar a lista de cores disponíveis selecionando outras paletas disponíveis na lista suspensa.
- Para salvar suas mudanças de cor como um esquema de cores, clique **Salvar**, na seção Salvar Esquema, digite um nome na caixa *Nome do esquema de cores* (não mostrada), e clique em **OK**.

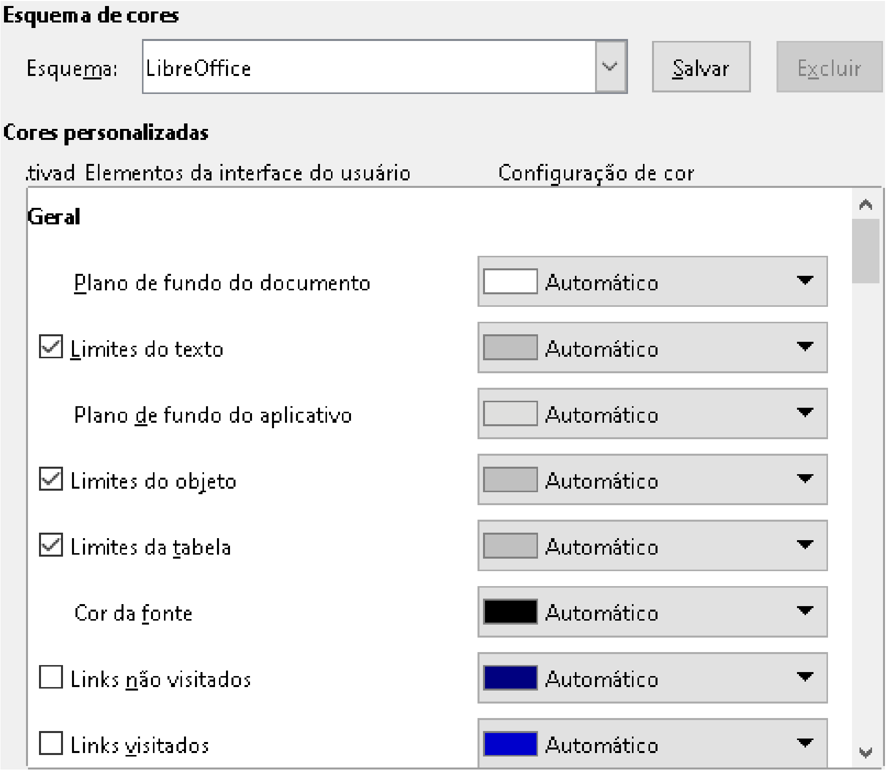


Figura 28: mostrar ou ocultar texto, objeto e limites da tabela

Acessibilidade

As opções de acessibilidade incluem permitir figuras ou texto animados, algumas opções para exibição de alto-contraste e uma forma de alterar a fonte da interface de usuário do LibreOffice.

O suporte de acessibilidade depende do Java Runtime Environment para comunicação com ferramentas de tecnologia assistiva. A opção **Suporte a ferramentas de tecnologia assistiva** não é mostrada em todas as instalações do LibreOffice. Veja *Ferramentas assistivas na Ajuda do LibreOffice* para outros requisitos e informações.

Selecione ou desmarque as opções na página LibreOffice – Acessibilidade (Figura 29) como requerido.

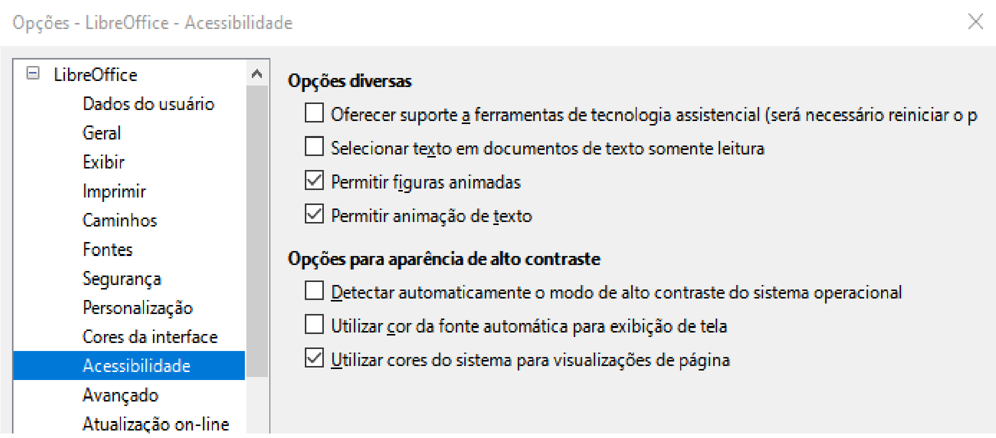


Figura 29: escolher opções de acessibilidade

Avançado

O LibreOffice precisa do Java para executar vários assistentes, o Mediawiki Publisher (se disponível; veja Escolha das opções de Internet, abaixo) e algumas funções no componente Base.

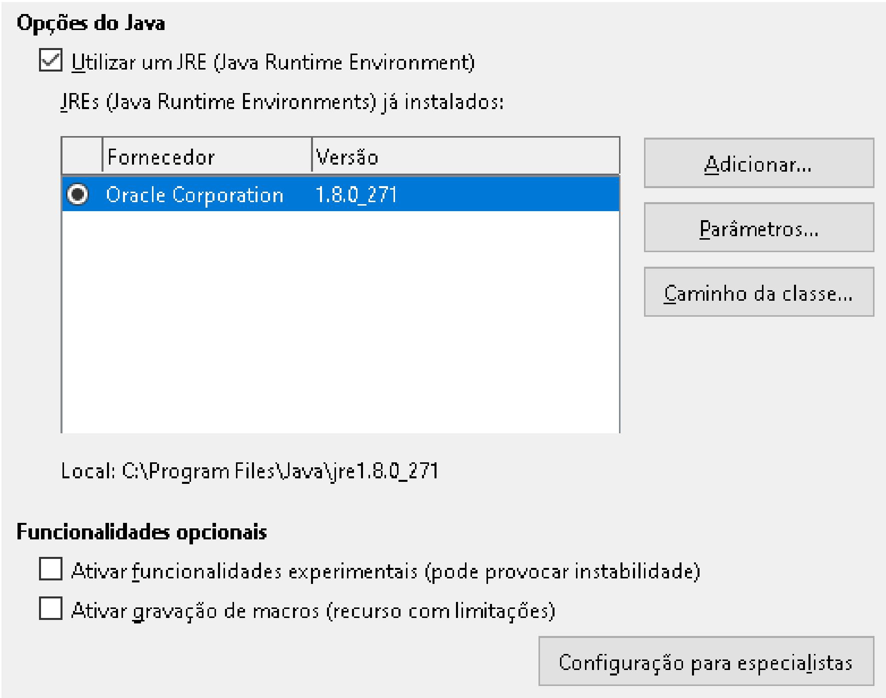


Figura 30: escolher um Java Runtime Environment

Opções do Java

Se instalar ou atualizar um Java Runtime Environment (JRE) após instalar o LibreOffice, ou se tiver mais de um JRE instalado em seu computador, use a página LibreOffice – Opções – Avançado para escolher o JRE para o LibreOffice usar.

Se o LibreOffice encontrar um ou mais JREs em seu computador, ele os exibirá na caixa grande. Escolha um dos JREs listados.

Se for um administrador do sistema, programador ou outra pessoa que personaliza as instalações do JRE, pode usar as caixas de diálogo Parâmetros e Caminho da classe (acessadas usando os botões à direita) para especificar essas informações.

Funcionalidades opcionais

Ativar funcionalidades experimentais (pode provocar instabilidade)

Selecione esta opção para habilitar recursos que ainda não estão completos ou contêm erros conhecidos. A lista desses recursos é diferente de versão para versão.

Ativar gravação de macro (recurso com limitações)

Esta opção permite a gravação de macro, com algumas limitações. Abrir uma janela, alternar entre janelas e gravar em uma janela diferente daquela em que a gravação começou, não são compatíveis. Apenas as ações relacionadas ao conteúdo do documento são graváveis, portanto, alterações nas opções ou menus de personalização não são suportados. Para obter mais informações sobre gravação de macro, consulte o Capítulo 13, Introdução às Macros.

Configuração para especialistas

A maioria dos usuários não precisará usar isso. Clique neste botão para abrir uma nova caixa de diálogo na qual pode-se ajustar a instalação do LibreOffice. A caixa de diálogo oferece opções de configuração detalhadas para muitos aspectos da aparência e

desempenho do LibreOffice. Clique duas vezes em uma preferência listada para inserir um valor para configurar a preferência.

Cuidado

A caixa de diálogo Configuração para especialista permite acessar, editar e salvar preferências de configuração que podem tornar o perfil do usuário do LibreOffice instável, inconsistente ou até mesmo inutilizável. Se não sabe o que uma opção faz, é melhor deixá–la como padrão.

Atualização on-line

Na página LibreOffice – Atualização on-line (Figura 31), é possível escolher se e, com que frequência deseja que o programa verifique se há atualizações no site do LibreOffice. Se em **Opções de atualização on-line**, a opção **Verificar por atualizações automaticamente** for selecionada um ícone aparecerá na extremidade direita da barra de menu quando uma atualização estiver disponível. Clique neste ícone para abrir uma caixa de diálogo onde você pode baixar a atualização.

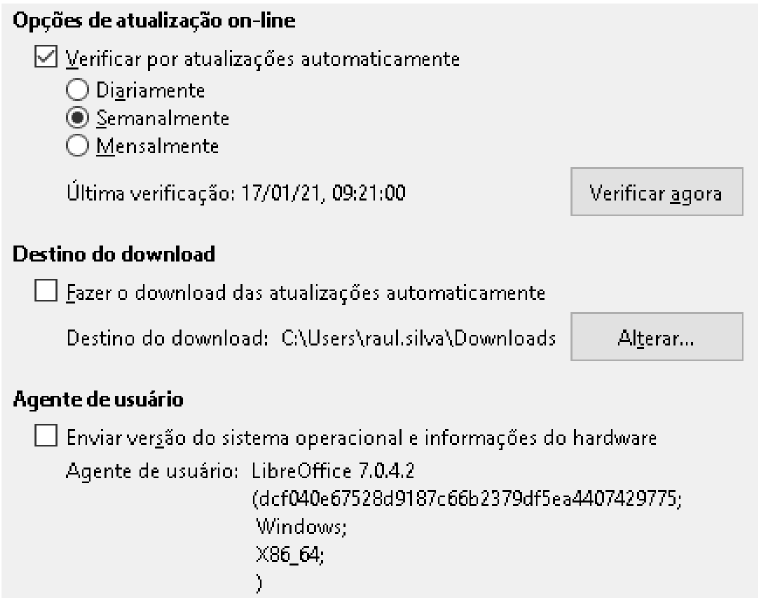


Figura 31: opções de atualização online

Se em **Destino do download,** a opção **Fazer o download das atualizações automaticamente** for selecionada, o download começa ao clicar no ícone. Para alterar o destino do download, clique no botão **Alterar** e selecione a pasta desejada na janela do navegador de arquivos.

Se em **Agente de usuário**, a opção **Enviar versão do SO e informações de hardware** for selecionada, as informações sobre a arquitetura do computador e o sistema operacional serão enviadas ao servidor para coleta de estatísticas.

OpenCL

OpenCL (Open Computing Language) é uma arquitetura de software utilizada para escrever programas que rodam em diferentes processadores do computador, como a CPU e GPU (unidade de processamento gráfico) da placa de vídeo. Com o OpenCL habilitado, o LibreOffice pode se beneficiar dos cálculos numéricos muito rápidos realizados na GPU, o que é

especialmente útil em planilhas muito grandes com cálculos extensos. O driver da placa de vídeo do computador deve ter suporte para OpenCL para usar este recurso.

Escolha de opções para carregar e salvar documentos

Pode-se definir as opções para carregar e salvar documentos de acordo com sua maneira de trabalhar.

Se a caixa de diálogo Opções ainda não estiver aberta, clique **Ferramentas > Opções**. Clique no símbolo de expansão (+ ou triângulo) à esquerda de **Carregar/Salvar**.

Geral

A maioria das opções na página Carregar/Salvar – Geral (Figura 32) são familiares aos usuários de outros pacotes de escritório. Alguns itens de interesse são descritos a seguir.

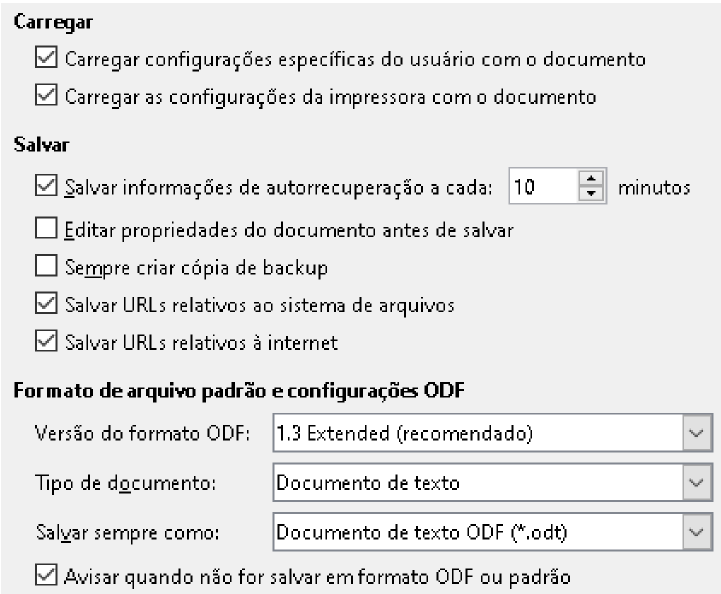


Figura 32: opções de Carregar e Salvar

Carregar configurações específicas do usuário com o documento

Um documento do LibreOffice contém configurações que são lidas no sistema do usuário. Quando se salva um documento, essas configurações são salvas com ele. Selecione esta opção para que, quando um documento for carregado, ele ignore as configurações armazenadas em favor das configurações em seu computador.

Mesmo que não se selecione esta opção, algumas configurações são obtidas da instalação do LibreOffice:

- Configurações de impressão
- Nome do Fax
- Opções de espaçamento para parágrafos antes das tabelas de texto
- Informações sobre atualização automática de vínculos, funções de campo e gráficos
- Informações sobre como trabalhar com formatos de caracteres asiáticos.

A configuração a seguir é sempre carregada com um documento, esteja esta opção marcada ou não:

- Fonte de dados vinculada ao documento e sua visualização

  Se desmarcar essa opção, as configurações pessoais do usuário não anularão as configurações do documento. Por exemplo, sua escolha (nas opções do LibreOffice Writer) de como atualizar os vínculos é afetada pela opção *Carregar configurações específicas do usuário com o documento*.

Carregar as configurações da impressora com o documento

Se ativada, as configurações da impressora serão carregadas com o documento. Isso pode fazer com que um documento seja impresso em uma impressora distante (talvez em um ambiente de escritório), se não alterar a impressora manualmente na caixa de diálogo Imprimir. Se desativada, sua impressora padrão será usada para imprimir este documento. As configurações atuais da impressora serão armazenadas com o documento, independentemente de essa opção estar selecionada ou não.

Salvar informações de autorrecuperação a cada __ minutos

Escolha se deseja ativar a Autorrecuperação e com que frequência salvar as informações usadas pelo processo de Autorrecuperação. Autorrecuperação no LibreOffice salva as informações necessárias para restaurar todos os documentos abertos em caso de falha. Se tiver esta opção definida, será mais fácil recuperar seu documento após uma falha do sistema.

Editar propriedades do documento antes de salvar

Com esta opção selecionada, a caixa de diálogo Propriedades do documento aparecerá para solicitar que se insira as informações relevantes na primeira vez que salvar um novo documento (ou sempre que usar Salvar como).

Sempre criar uma cópia de backup

Salva a versão anterior de um documento como uma cópia de backup sempre que salvar um documento. Cada vez que o LibreOffice cria uma cópia de backup, a cópia de backup anterior é substituída. A cópia de backup obtém a extensão BAK. Autores cujo trabalho pode ser muito longo devem sempre considerar o uso desta opção.

Salvar URLs relativos ao sistema de arquivos / à internet

Use essas opções para selecionar o padrão para o endereçamento relativo de URLs no sistema de arquivos e na Internet. O endereçamento relativo só é possível se o documento de origem e o documento referenciado estiverem na mesma unidade.

Um endereço relativo sempre começa no diretório no qual o documento atual está localizado. Em contraste, o endereçamento absoluto sempre começa em um diretório raiz. A tabela a seguir demonstra a diferença na sintaxe entre a referência relativa e absoluta.

Exemplos	*Sistema de arquivos*	*Internet*
Relativo	../imagens/img.jpg	../imagens/img.jpg
Absoluto	file:///c|/trabalho/imagens/img.jpg	http://myserver.com/trabalho/imagens/img.jpg

Se escolher salvar relativamente, as referências a gráficos incorporados ou outros objetos em seu documento serão salvas em relação ao local no sistema de arquivos. Nesse caso, não importa onde a estrutura de diretório referenciada é registrada. Os arquivos serão encontrados independentemente da localização, desde que a referência permaneça na mesma unidade ou volume. Isso é importante se deseja disponibilizar o documento para outros computadores que podem ter uma estrutura de diretório, unidade ou nomes de volume completamente diferente. Também é recomendável salvar relativamente, se desejar criar uma estrutura de diretório em um servidor da Internet.

Se preferir o salvamento absoluto, todas as referências a outros arquivos também serão definidas como absolutas, com base na respectiva unidade, volume ou diretório raiz. A

vantagem é que o documento que contém as referências pode ser movido para outros diretórios ou pastas, e as referências permanecem válidas.

Formato de arquivo padrão e configurações ODF

Versão do formato ODF. LibreOffice por padrão salva documentos no formato OpenDocument (ODF) versão 1.3 Estendido, a menos que o usuário tenha alterado anteriormente a versão na configuração. Embora isso permita uma funcionalidade aprimorada, pode haver problemas de compatibilidade com versões anteriores. Quando um arquivo salvo no ODF 1.3 Estendido é aberto em um editor que usa uma versão anterior do ODF, alguns dos recursos avançados podem ser perdidos. Se planeja compartilhar documentos com pessoas que usam editores que usam versões anteriores do ODF (como Apache OpenOffice ou LibreOffice 3.x), salve o documento usando ODF 1.2 Estendido (modo de compatibilidade).

Tipo de documento. Se costuma compartilhar documentos com usuários do Microsoft Office, altere o atributo **Salvar sempre como** de documentos para os formatos do Microsoft Office. As versões atuais do Microsoft Word podem abrir arquivos ODT, portanto, isso pode não ser mais necessário.

Propriedades VBA

Na página Propriedades VBA, é possível escolher se deseja manter as macros nos documentos do Microsoft Office abertos no LibreOffice.

Se escolher **Carregar código Basic**, poderá editar as macros no LibreOffice. O código alterado é salvo em um documento ODF, mas não é retido se salvar em um formato do Microsoft Office.

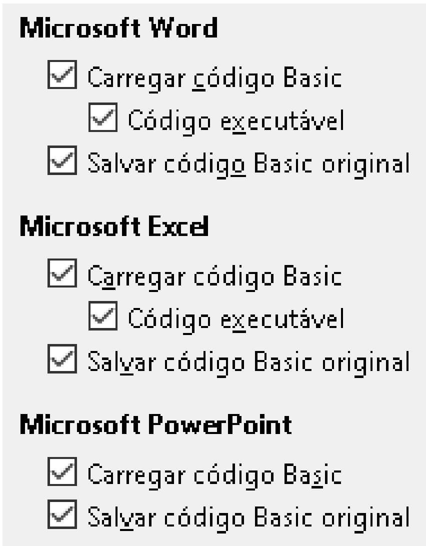


Figura 33: escolher Carregar / Salvar Propriedades VBA

Se escolher **Salvar o código Basic original**, as macros não funcionarão no LibreOffice, mas serão mantidas inalteradas se salvar o arquivo no formato do Microsoft Office.

Se estiver importando um arquivo Microsoft Word ou Excel contendo código VBA, selecione a opção **Código executável**. Enquanto normalmente o código é preservado, mas tornado inativo (se inspecioná–lo com o IDE Basic, notará que está todo comentado), com esta opção o código está pronto para ser executado.

Salvar o código Basic original tem precedência sobre **Carregar código Basic**. Se ambas as opções forem selecionadas e editar o código desabilitado no LibreOffice, o código original do Microsoft Basic será salvo ao salvar em um formato do Microsoft Office.

Para remover qualquer possível vírus de macro do documento do Microsoft Office, desmarque **Salvar o código Basic original**. O documento será salvo sem o código Microsoft Basic.

Microsoft Office

Na página Carregar/Salvar – Microsoft Office (Figura 34), escolha o que fazer ao importar e exportar objetos OLE do Microsoft Office (objetos ou documentos vinculados ou incorporados, como documentos de planilha ou equações).

A seção Objetos incorporados especifica como importar e exportar objetos OLE do Microsoft Office. Essas configurações são válidas quando não existe um servidor Microsoft OLE (por exemplo, no UNIX) ou quando não há um servidor OLE do LibreOffice pronto para editar os objetos OLE. Se um servidor OLE estiver ativo para o objeto incorporado, o servidor OLE será usado para manipular o objeto.

Selecione as opções [C] para converter os objetos Microsoft OLE nos objetos OLE do LibreOffice correspondentes quando um documento da Microsoft é carregado no LibreOffice (mnemônico: “C” para “carregar”).

Selecione as opções [S] para converter os objetos OLE do LibreOffice nos objetos OLE da Microsoft correspondentes quando um documento é salvo em um formato da Microsoft (mnemônico: “S” para “salvar”). As instalações do Linux podem incluir opções selecionáveis [S] não mostradas na ilustração para os três últimos itens.

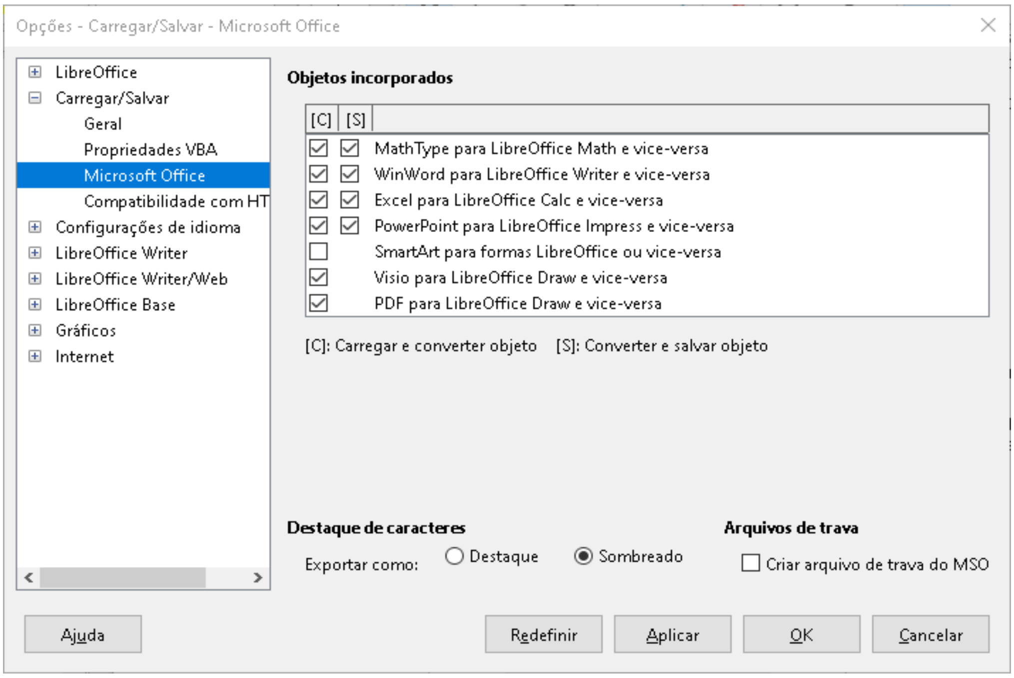


Figura 34: escolher opções Carregar/Salvar Microsoft Office

Destaque de caracteres – Exportar como

O Microsoft Office tem dois atributos de caractere semelhantes ao fundo de caractere do LibreOffice. Selecione o atributo apropriado (Destaque ou Sombreado) que deseja usar durante a exportação para os formatos de arquivo do Microsoft Office.

Arquivos de trava – Criar arquivo de trava do MSO

O LibreOffice pode relatar qual usuário do Microsoft Office bloqueou um documento lendo os arquivos de bloqueio gerados pelo MSO; e quando a opção **Criar arquivo de trava do MSO** é selecionada, o LibreOffice gerará esses arquivos além de seus próprios arquivos

de bloqueio, de forma que os usuários MSO possam saber quem bloqueou um documento.

Compatibilidade com HTML

Escolhas feitas na página Carregar/Salvar – Compatibilidade com HTML (Figura 35) afetam as páginas HTML importadas para o LibreOffice e aquelas exportadas do LibreOffice. Veja *Importação e exportação HTML na Ajuda* para obter mais informações.

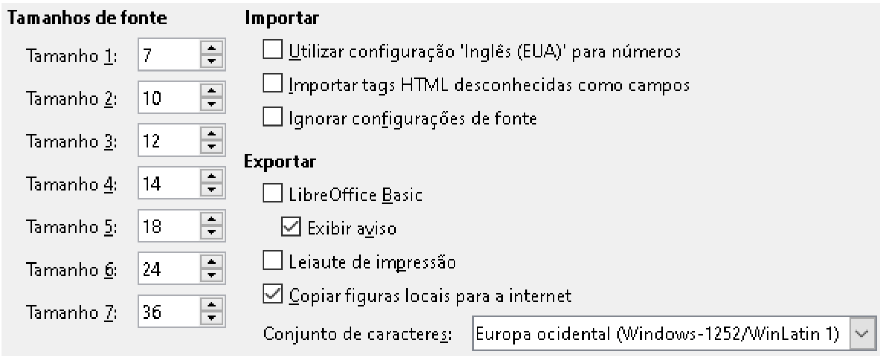


Figura 35: escolher opções de compatibilidade com HTML

Tamanhos de fonte

Use estes campos para definir os respectivos tamanhos de fonte para as tags HTML <font size=”1”> para <font size=”7”>, se forem usados nas páginas HTML (Muitas páginas não usam mais essas tags).

Importar – Utilizar configuração ‘Inglês (EUA)’ para números

Ao importar números de uma página HTML, os caracteres separadores decimais e de milhares diferem de acordo com o local da página HTML. A área de transferência, no entanto, não contém informações sobre o local. Se esta opção não for selecionada, os números serão interpretados de acordo com a *Configuração local* em **Ferramentas > Opções > Configurações de idioma > Idiomas**, “Escolha das configurações de idioma”, abaixo. Se esta opção for selecionada, os números serão interpretados como para a localidade Inglês (EUA).

Importar – Importar tags HTML desconhecidas como campos

Selecione esta opção se desejar que as tags que não são reconhecidas pelo LibreOffice sejam importadas como campos. Para uma tag de abertura, um campo HTML_ON será criado com o valor do nome da tag. Para uma tag de fechamento, um HTML_OFF será criado. Esses campos serão convertidos em tags na exportação de HTML.

Importar – Ignorar configurações de fonte

Selecione esta opção para que o LibreOffice ignore todas as configurações de fonte ao importar. As fontes que foram definidas no estilo de página HTML serão usadas.

Exportar – LibreOffice Basic

Selecione esta opção para incluir macros (scripts) do LibreOffice Basic ao exportar para o formato HTML. Deve-se ativar esta opção antes de criar a macro do LibreOffice Basic; caso contrário, o script não será inserido. As macros do LibreOffice Basic devem estar localizadas no cabeçalho do documento HTML. Depois de criar a macro no IDE do LibreOffice Basic, ela aparece no texto–fonte do documento HTML no cabeçalho.

Se desejar que a macro seja executada automaticamente quando o documento HTML for aberto, escolha **Ferramentas > Personalizar > Eventos**. Consulte o Capítulo 13, Introdução às macros, para obter mais informações.

Exportar – Exibir aviso

Quando a opção **LibreOffice Basic** (veja acima) não está selecionada, a opção **Exibir aviso** torna–se disponível. Se a opção **Exibir aviso** é selecionada, então ao exportar para HTML um aviso é mostrado que macros do LibreOffice Basic serão perdidas.

Exportar – Leiaute de impressão

Selecione esta opção para exportar também o leiaute de impressão do documento atual. O filtro HTML suporta CSS2 (Cascading Style Sheets Nível 2) para imprimir documentos. Esses recursos só são eficazes se a exportação do leiaute de impressão estiver ativada.

Exportar – Copiar figuras locais para a Internet

Selecione esta opção para carregar automaticamente as imagens incorporadas para o servidor da Internet ao carregar usando FTP.

Exportar – Conjunto de caracteres

Selecione o conjunto de caracteres apropriado para a exportação.

Escolha das configurações de idioma

Para personalizar as configurações de idioma no LibreOffice, pode-se fazer o seguinte:

- Instalar os dicionários necessários
- Alterar algumas configurações de local e idioma
- Escolher as opções de ortografia

Instalar os dicionários necessários

O LibreOffice instala automaticamente muitos dicionários com o programa. Para adicionar outros dicionários, certifique–se de estar conectado à Internet e escolha **Ferramentas > Idioma > Mais dicionários online**. O LibreOffice abrirá seu navegador da web padrão em uma página que contém vínculos para dicionários adicionais que se pode instalar. Siga as instruções para selecionar e instalar os que deseja.

Mudar algumas configurações de localidade e idioma

Pode-se alterar alguns detalhes das configurações de local e idioma que o LibreOffice usa para todos os documentos ou para documentos específicos.

Na caixa de diálogo Opções, clique no símbolo de expansão (+ ou triângulo) em **Configurações de idioma > Idioma**. A lista exata mostrada depende das configurações de suporte de idioma (ver Figura 37)

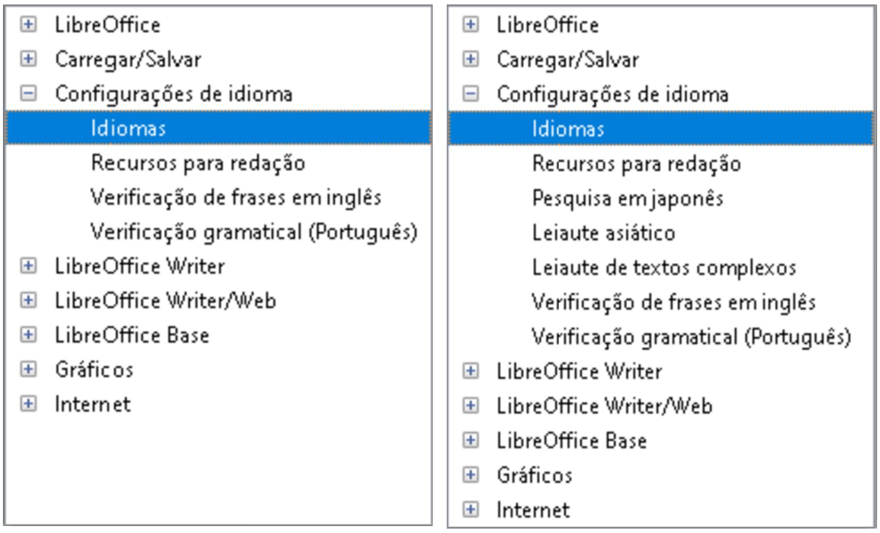


Figura 36: opções de idioma do LibreOffice, sem (esquerda) e com (direita) opções asiáticas e CTL habilitadas

No lado direito da página Configurações de idioma – Idiomas (Figura 37), mudar a *Interface do usuário*, *Configuração regional*, *Moeda padrão* e *Idiomas padrão para documentos* como requerido. No exemplo, Português (Brasil) foi escolhido para todas as configurações apropriadas.

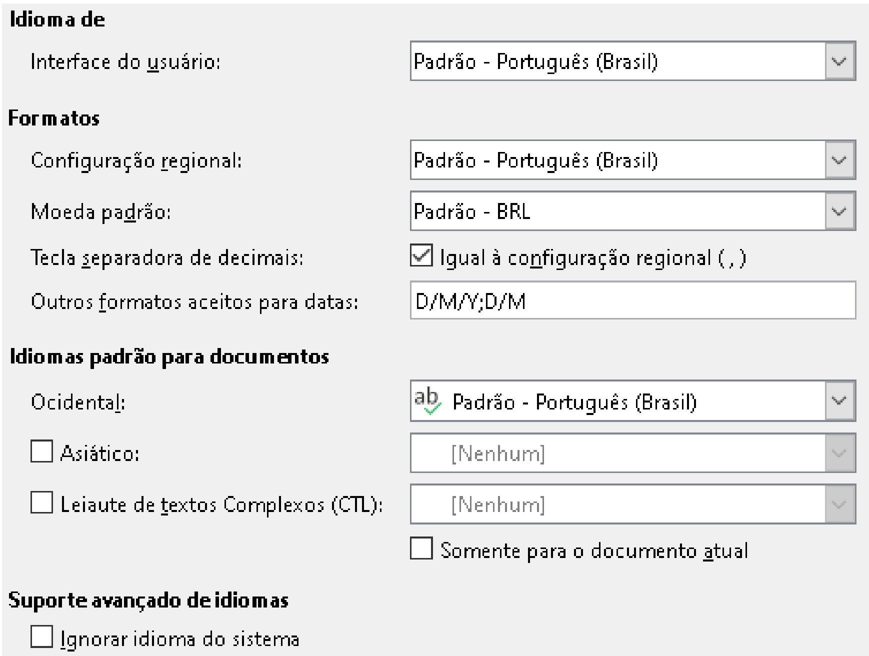


Figura 37: escolher opções de idioma

Idioma de – Interface do usuário

O idioma da interface do usuário geralmente é definido no momento em que o LibreOffice é instalado para corresponder ao idioma do sistema operacional. Se mais de um idioma foi instalado para o LibreOffice, pode-se selecionar qual idioma será usado para menus, diálogos e arquivos de ajuda.

Formatos – Configuração regional

A configuração regional é a base para muitas outras configurações no LibreOffice, por exemplo, padrões para numeração, moeda e unidades de medida. A menos que se selecione outra coisa aqui, a localidade do sistema operacional será definida como padrão.

Formatos – Moeda padrão

A moeda padrão é aquela usada no país inserido como local. A moeda padrão determina a formatação adequada dos campos formatados como moeda. Se a configuração local for alterada, a moeda padrão será alterada automaticamente. Se a moeda padrão for alterada, todas as caixas de diálogo envolvendo moeda e todos os ícones de moeda serão alterados em todos os documentos abertos. Os documentos que foram salvos com uma moeda como padrão serão abertos com os novos padrões de moeda.

Formatos – Tecla separadora de decimais

Se a opção *Tecla separadora de decimais* – **Igual à configuração regional** for selecionada, o LibreOffice usa o caractere definido pelo local padrão. Se esta opção não for selecionada, o driver do teclado define o caractere usado.

Formatos – Outros formatos aceitos para datas

Os padrões de aceitação de data definem como o LibreOffice reconhece a entrada como datas. Local também define a expressão padrão de datas. Defina padrões de data adicionais, separados por ponto e vírgula, usando D, M e Y para Dia, Mês e Ano. O LibreOffice sempre interpretará corretamente as datas inseridas no formato ISO 8601 como YMD e AAAA–MM–DD.

Cuidado

Os dados inseridos em um documento de planilha do Calc ou tabela do Writer devem ser inseridos em um formato definido por local para serem reconhecidos como datas.

Idiomas padrão para documentos

Selecione os idiomas usados para o verificador ortográfico, dicionário de sinônimos e recursos de hifenização do LibreOffice. Se essas opções forem apenas para o documento atual, selecione **Somente para o documento atual**.

Selecione **Asiático** para habilitar o suporte para Idiomas asiáticos (chinês, japonês, coreano). Selecione Leiaute de Texto Complexo (CTL) para habilitar o suporte para idiomas como Urdu, Tailandês, Hebraico e Árabe. Se selecionar uma dessas opções, verá algumas opções extras em Configurações de idioma na próxima vez que abrir esta caixa de diálogo, conforme mostra a Figura 36. Essas escolhas (**Pesquisa em japonês, Leiaute asiático** e **Leiaute de Texto Complexo (CTL)**) não são discutidos aqui.

Nota

Um ícone ABC na frente de um idioma indica que um dicionário ortográfico, um dicionário de sinônimos e um dicionário de hifenização estão ativados para esse idioma.

Suporte avançado de idiomas – Ignorar idioma do sistema

As configurações de idioma padrão dependem da configuração local. O local padrão é baseado no sistema operacional do computador. Um leiaute de teclado é normalmente baseado no idioma usado pelo sistema operacional, mas pode ser alterado pelo usuário. Se esta opção não for selecionada e houver uma mudança no leiaute do teclado, a entrada do teclado será diferente do que é esperado.

Escolha as opções de ortografia

Para escolher as opções de verificação ortográfica, clique em **Configurações de idioma > Recursos para redação**.

Para obter detalhes sobre como usar os Módulos de idioma disponíveis e as seções de dicionários definidos pelo usuário, consulte a Ajuda.

Na seção Opções da página (Figura 38), escolha as configurações que lhes são úteis.

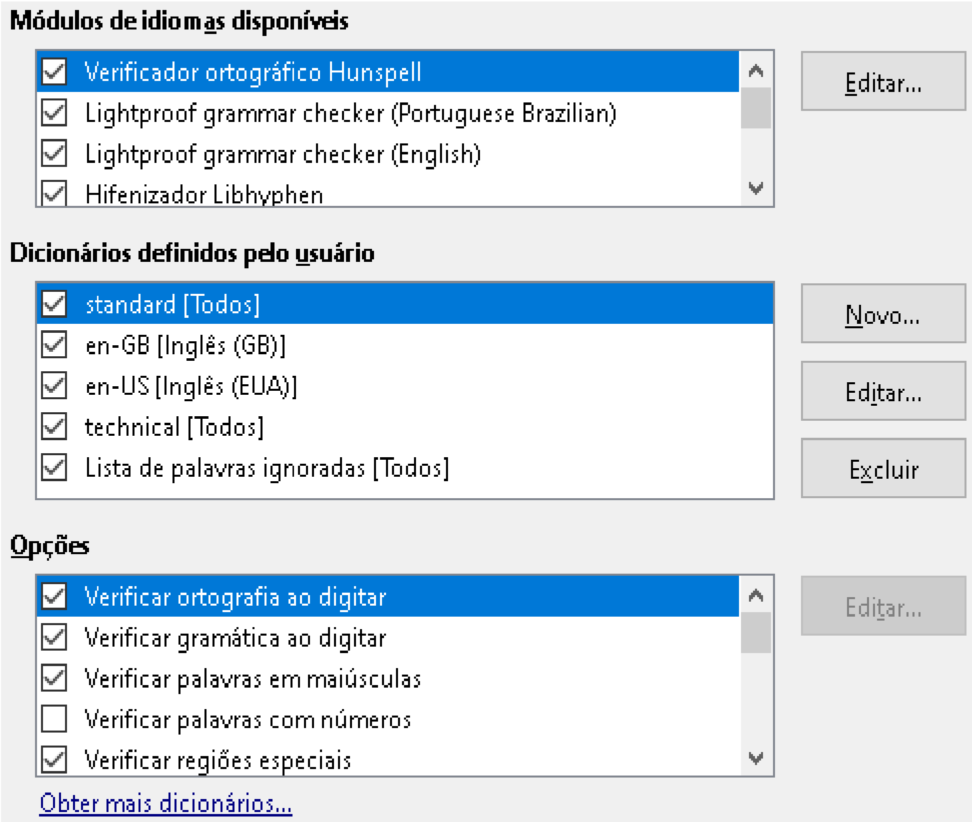


Figura 38: Escolha de idiomas, dicionários e opções para verificação ortográfica

Algumas considerações

- Se quiser que a ortografia seja verificada enquanto digita, ative **Verificar ortografia ao digitar**.
- Se deseja que a gramática seja verificada enquanto digita, habilite **Verificar gramática ao digitar**.
- Se usar um dicionário personalizado que inclui palavras todas maiúsculas e palavras com números (por exemplo, AS/400), selecione **Verifique palavras em maiúsculas** e **Verificar palavras com números**.
- **Verificar regiões especiais** inclui cabeçalhos, rodapés, quadros e tabelas ao verificar a ortografia.

Também é possível selecionar quais dicionários definidos pelo usuário (personalizados) estão ativos por padrão e adicionar ou remover dicionários instalados pelo usuário, clicando nos botões **Novo** ou **Excluir**. Dicionários instalados pelo sistema não podem ser excluídos.

Verificação de frase em inglês

Na página Configurações de idioma – Verificação de frases em inglês (Figura 39), escolha quais itens são verificados, informados ou convertidos automaticamente.

Após selecionar as verificações gramaticais adicionais, deve-se reiniciar o LibreOffice para que tenham efeito.

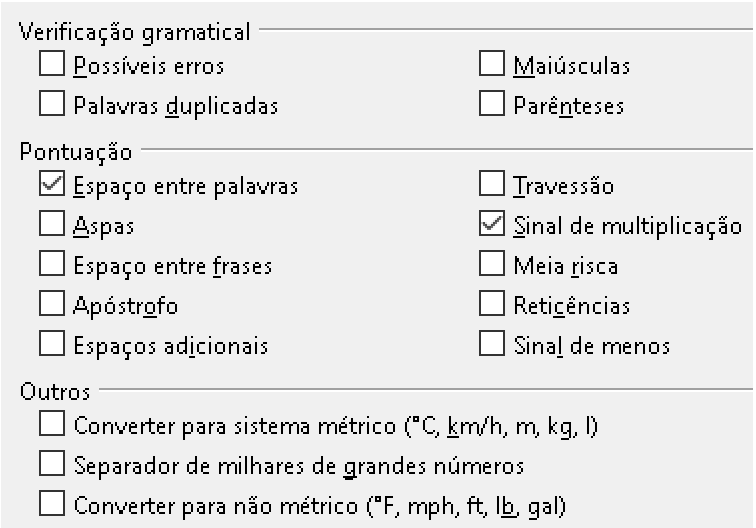


Figura 39: escolher opções para verificar frases em inglês

Verificação gramatical

Possíveis erros
Verifica se há coisas como conflito sujeito–verbo, humor, tempo; “Com é”, “ele não faz”, “essas coisas” e assim por diante.

Maiúsculas
Verifica a maiúsculas das frases. A detecção do limite da frase depende das abreviaturas.

Palavras duplicadas
Verifica todas as duplicações de palavras, em vez de apenas as palavras padrão “e”, “ou”, “para” e “o”.

Parênteses
Verifica se há pares de parênteses e aspas.

Pontuação

Espaço entre palavras
Essa opção é selecionada por padrão. Ele verifica se há espaços simples entre as palavras, indicando instâncias de espaços duplos ou triplos, mas não de mais espaços do que isso.

Aspas
Verifica se há aspas duplas tipográficas corretas.

Espaço entre frases
Verifica se há um único espaço entre as frases, indicando quando um ou dois espaços extras são encontrados.

Apóstrofo
Substitui um apóstrofo pelo caractere tipográfico correto.

Espaços adicionais
Verifica o espaçamento de palavras e frases para mais de dois espaços extras.

Travessão; Meia risca

Essas opções forçam um travessão não espaçado a substituir uma meia risca ou forçam um traço espaçado a substituir um travessão.

Sinal de multiplicação

Essa opção é selecionada por padrão. Ele substitui um “x” usado como símbolo de multiplicação pelo símbolo tipográfico correto.

Reticências

Substitui três pontos consecutivos (pontos finais) pelo símbolo tipográfico correto.

Sinal de menos

Substitui um hífen pelo caractere tipográfico menos correto.

Outros

Converter para sistema métrico; Converter para não métrico

Converte quantidades em um determinado tipo de unidade em quantidades em outro tipo de unidade: métrica para imperial ou imperial para métrica.

Separador de milhares de grandes números

Converte um número com cinco ou mais dígitos significativos em um formato comum, dependendo da configuração local do documento. Um usa a vírgula como separador de milhares; o outro é o formato ISO, que usa um espaço estreito como separador.

Verificação de sentenças em outros idiomas

O LibreOffice também pode verificar frases em outros idiomas, principalmente húngaro, russo e português brasileiro. Esses verificadores são ativados por padrão se o idioma for o idioma padrão do computador. As regras disponíveis para esses verificadores de frases dependem do idioma.

Escolha das opções de Internet

As opções de Internet disponíveis dependem do seu sistema operacional.

Use a página Proxy (se disponível) para salvar as configurações de proxy para uso com o LibreOffice.

Se estiver usando Linux ou macOS, uma página adicional de opções de e–mail está disponível, onde é possível especificar o programa a ser usado ao enviar o documento atual como e–mail. No Windows, seu programa de e–mail padrão é sempre usado.

Para suprimir (excluir) elementos ocultos, como alterações controladas, seções ocultas, guias ocultas em uma planilha ou camadas ocultas em um desenho, selecione a opção **Suprimir elementos ocultos de documentos**.

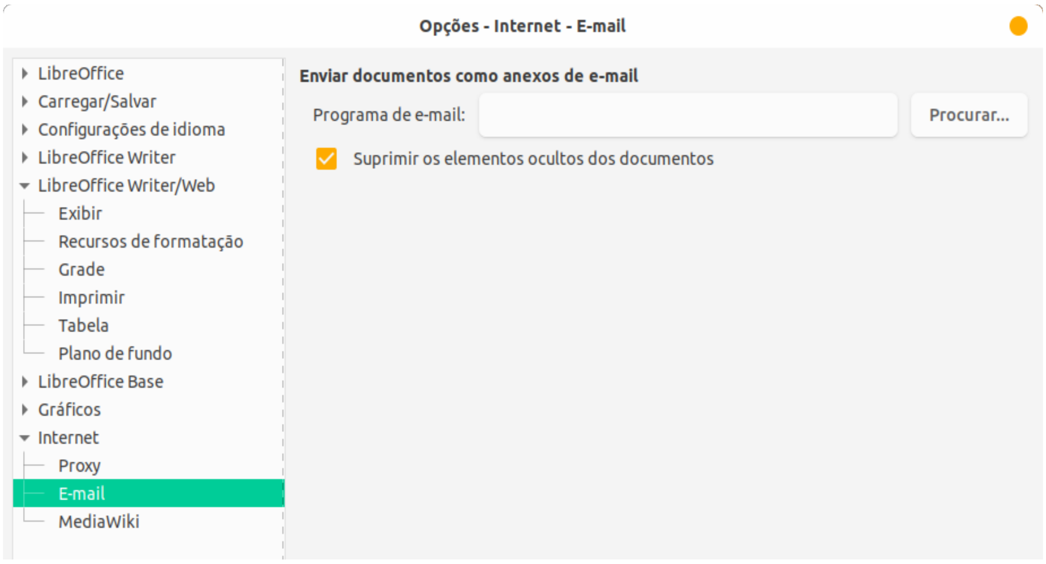


Figura 40: opções de Internet, mostrando a página de E-mail disponível para usuários Linux

Um editor MediaWiki está incluído no Windows e no Linux. Para habilitá–lo, selecione **MediaWiki** nas opções da Internet e, em seguida, clique em **Adicionar** para abrir uma caixa de diálogo para especificar o endereço (URL) e as informações de login de um wiki. Pode-se adicionar vários wikis à lista. Um JRE (Java Runtime Environment) é necessário para que esse recurso funcione.

Controlar Funções de autocorreção do LibreOffice

As funções de Autocorreção do LibreOffice detectam e substituem automaticamente símbolos comuns, erros ortográficos e gramaticais. Às vezes, a Autocorreção altera algo que deveria ter sido mantido.

Nota

Se alterações inexplicáveis aparecerem no seu documento, as configurações de Autocorreção geralmente são a causa.

Clique **Ferramentas > Autocorreção > Opções da autocorreção** para personalizar a Autocorreção. Necessita ter um documento aberto para que este item de menu apareça. Use as abas para adicionar, editar e excluir opções de Autocorreção. No Writer, esta caixa de diálogo possui cinco abas. Em outros componentes do LibreOffice, a caixa de diálogo possui apenas quatro abas. Encontre mais detalhes nas abas de componentes relevantes.

Guia de Introdução

Capítulo 3
Estilos e Modelos

Formatação consistente em seus documentos

Introdução

Existem duas maneiras básicas de se formatar texto e outros elementos. Compreender essas duas alternativas é essencial para otimizar o LibreOffice:

Formatação direta (ou manual)
: Aplica formatação diretamente a parágrafos, caracteres, páginas, quadros, listas, tabelas, células e outros elementos específicos. Por exemplo, você pode selecionar uma palavra e clicar em um botão na barra de ferramentas Formatação para formatar o texto como negrito ou itálico.

Estilos
: Agrupa opções de formatação sob um nome. Por exemplo, um estilo de parágrafo define várias configurações para opções como tipo e tamanho de fonte, recuo, o espaço entre as linhas, como os parágrafos devem ser alinhados na página e muitos outros.

Usar estilos é altamente recomendado

LibreOffice é um programa baseado em estilos. Ele pode funcionar de maneira um pouco diferente de outros programas com os quais você está familiarizado. Usar estilos de forma eficaz requer algum planejamento, mas o tempo gasto no planejamento pode economizar tempo e esforço a longo prazo.

Como os estilos aplicam grupos inteiros de formatos ao mesmo tempo, você pode formatar facilmente um documento de forma consistente e alterar a formatação de um documento inteiro com o mínimo de esforço. Os estilos são usados pelo LibreOffice para muitos processos, mesmo se você não estiver ciente deles. Por exemplo, o Writer depende de estilos de título (ou outros estilos que você especifica) ao compilar um índice analítico. Alguns usos comuns de estilos são fornecidos em Exemplos de uso de estilo.

O que são estilos?

Um estilo é um conjunto de formatações que você pode aplicar a elementos selecionados, como páginas, texto, quadros, células e outros em um documento para definir ou alterar rapidamente sua aparência. Aplicar um estilo geralmente significa aplicar um grupo de formatos ao mesmo tempo.

Muitas pessoas formatam manualmente parágrafos, palavras, tabelas, layouts de página e outras partes de seus documentos sem prestar atenção aos estilos. Eles estão acostumados a aplicar atributos manualmente, como família da fonte, tamanho da fonte e qualquer formatação, como negrito ou itálico.

Usar estilos significa que em vez de aplicar “tamanho da fonte 14pt, Times New Roman, negrito, centralizado” você pode aplicar (por exemplo) um estilo “Título”, porque você definiu o estilo “Título” para ter essas características. Em outras palavras, usar estilos significa que você desloca a ênfase da aparência do texto (ou página ou outro elemento) para o que o texto é.

Nota

A formatação direta substitui os estilos. Você não pode remover a formatação manual aplicando um estilo a ela. Para remover a formatação direta, selecione o texto, clique com o botão direito e escolha **Limpar formatação direta** no menu de contexto. Alternativamente, você pode limpar a formatação direta do texto selecionado pressionando *Ctrl+M (Ctrl+Shift+M* no Impress); selecionando **Formatar > Limpar formatação direta** na barra de menu; selecionando o ícone **Limpar formatação direta** na barra de ferramentas de formatação do Writer, ou selecionando o ícone **Limpar formatação direta** na barra de ferramentas padrão do Calc.

Tipos de estilos no LibreOffice

O LibreOffice suporta os seguintes tipos de estilos:

- **Estilos de página** incluem margens, cabeçalhos e rodapés, bordas e fundos. No Calc, os estilos de página também definem a sequência de impressão das folhas.
- **Estilos de parágrafo** controlar todos os aspectos da aparência de um parágrafo, como alinhamento do texto, tabulação, espaçamento entre linhas e bordas, e formatação de caracteres.
- **Estilos de caracteres** afetam o texto selecionado dentro de um parágrafo, como a fonte e o tamanho do texto ou os formatos negrito e itálico.
- **Estilos de tabela** aplique formatos predefinidos a tabelas e elementos de tabela em um documento de texto.
- **Estilos de quadro** são usados para formatar quadros gráficos e de texto, incluindo quebra automática de texto, bordas, planos de fundo e colunas.
- **Estilos de lista** permitem que você selecione, formate e posicione números ou marcadores nas listas.
- **Estilos de célula** incluem fontes, alinhamento, bordas, plano de fundo, formatos de número (por exemplo, moeda, data, número) e proteção de célula.
- **Estilos de desenho** em desenhos e apresentações incluem linha, área, sombreamento, transparência, fonte, conectores, dimensionamento e outros atributos.
- **Estilos de apresentação** incluem atributos para fonte, recuos, espaçamento, alinhamento e tabulações.

Diferentes estilos estão disponíveis nos vários componentes do LibreOffice, conforme listado na Tabela 4. Os detalhes são fornecidos no guia do usuário de cada componente.

O LibreOffice vem com muitos estilos predefinidos. Você pode usar os estilos conforme fornecidos, modificá-los ou criar outros, conforme descrito neste capítulo.

Tabela 4. Estilos disponíveis nos componentes do LibreOffice

Tipo de Estilo	*Writer*	*Calc*	*Draw*	*Impress*
Página	X	X		
Parágrafo	X			
Caractere	X			
Quadro	X			
Lista	X			

Tipo de Estilo	*Writer*	*Calc*	*Draw*	*Impress*
Tabela	X			
Célula		X		
Apresentação			X	X
Desenho			X	X

Aplicar estilos

O LibreOffice oferece várias maneiras de selecionar e aplicar estilos:

- Painel de estilos na barra lateral
- Modo de preenchimento de formato
- Menu Estilos (Writer e Calc)
- Definir lista de estilos de parágrafo (Writer) e Aplicar lista de estilos (Calc) na barra de ferramentas Formatação
- Atalhos do teclado

Painel de estilos na barra lateral

O painel de estilos inclui o conjunto mais completo de ferramentas para estilos. Para usá-lo para aplicar estilos:

1) Selecione **Exibir > Estilos** ou **Estilos > Gerenciar Estilos** na barra de menus ou pressione *F11* (⌘ + *T* em um Mac) ou clique na guia **Estilos** na barra lateral (**Exibir > Barra Lateral** para abri-la).

O painel de estilos mostra, opcionalmente, visualizações dos estilos disponíveis. A Figura 41 mostra o painel do Writer, com estilos de parágrafo visíveis e com visualizações desativadas.

2) Selecione um dos botões no canto esquerdo superior do painel de estilos para exibir uma lista de estilos nessa categoria.

3) Para aplicar um estilo existente, posicione o ponto de inserção no parágrafo, quadro, página ou palavra e, a seguir, clique duas vezes no nome do estilo em uma dessas listas. Para aplicar um estilo de caractere a mais de uma palavra, selecione os caracteres primeiro.

Dica

Na parte inferior do painel de estilos, há uma lista suspensa onde é possível selecionar quais estilos serão listados no painel Estilos. Na Figura 41 a lista mostra *Todos os estilos*. É possível escolher por *Estilos Aplicados* (apenas os estilos usados no documento) ou outros grupos de estilos, por exemplo *Estilos personalizados.*

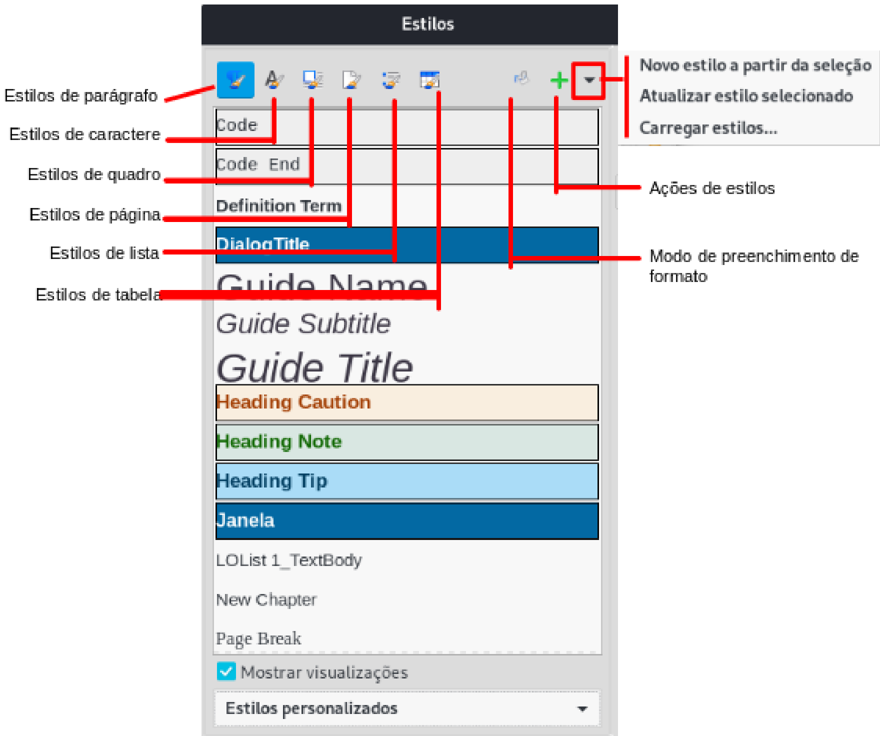


Figura 41: o painel de estilos para o Writer, mostrando estilos de parágrafo

Modo de preenchimento de formato

Use o modo Preencher formato para aplicar um estilo a muitas áreas diferentes rapidamente, sem ter que voltar ao painel de Estilos e clicar duas vezes todas as vezes. Este método é bastante útil quando você precisa formatar muitos parágrafos dispersos, células ou outros itens com o mesmo estilo:

1) Abra o painel de Estilos e selecione o estilo que deseja aplicar.
2) Clique no **Modo de preenchimento de formato** botão na parte superior do painel de estilos.
3) Para aplicar um estilo de parágrafo, página ou quadro, passe o mouse sobre o parágrafo, página ou quadro e clique.
   Para aplicar um estilo de caractere, mantenha pressionado o botão do mouse enquanto seleciona os caracteres.
   Clicar em uma palavra aplica o estilo de caractere dessa palavra.
4) Repita a etapa 3 até ter aplicado esse estilo em todos os lugares que desejar.
5) Para sair do modo de preenchimento de formato, clique no botão **Modo de preenchimento de formato** novamente ou pressione a tecla *Esc*.

Menu Estilos (Writer e Calc)

No Writer, o menu Estilos possui os estilos de parágrafo, caractere e lista mais comumente usados para documentos de texto, bem como entradas para gerenciamento de estilo. O menu Estilos não possui estilos para quadros, páginas ou tabelas.

Para aplicar um estilo de parágrafo, posicione o cursor em qualquer lugar do parágrafo e selecione um dos estilos de parágrafo no menu Estilos. Para aplicar um estilo de caractere a

vários caracteres ou mais de uma palavra, selecione os caracteres primeiro e aplique o estilo de caractere do menu.

No Calc, o menu Estilos possui estilos de célula e entradas de gerenciamento de estilo. Para aplicar um estilo de célula, selecione a célula ou grupo de células a ser formatado e, a seguir, selecione o estilo desejado. Listas Definir estilo do parágrafo (Writer) e Aplicar estilo (Calc)

No Writer, após ter usado um estilo de parágrafo pelo menos uma vez em um documento, o nome do estilo aparece na lista **Definir estilo do parágrafo** na extremidade esquerda da barra de ferramentas Formatação.

No Calc, depois de usar um estilo de célula pelo menos uma vez em uma planilha, o nome do estilo aparece não lista **Aplicar estilo** na extremidade esquerda da barra de ferramentas Formatação. Se a lista **Aplicar estilo** não estiver visível, você pode ativá-la usando um dos métodos fornecidos em “Personalizar as barras de ferramentas” no Capítulo 1, Introdução ao LibreOffice.

Você pode abrir esta lista e clicar no estilo que deseja, ou pode usar as teclas de seta para cima e para baixo para percorrer a lista e pressionar *Enter* para aplicar o estilo destacado.

Dica

Selecione **Outros estilos** na parte inferior da lista para abrir o painel de estilos na barra lateral.

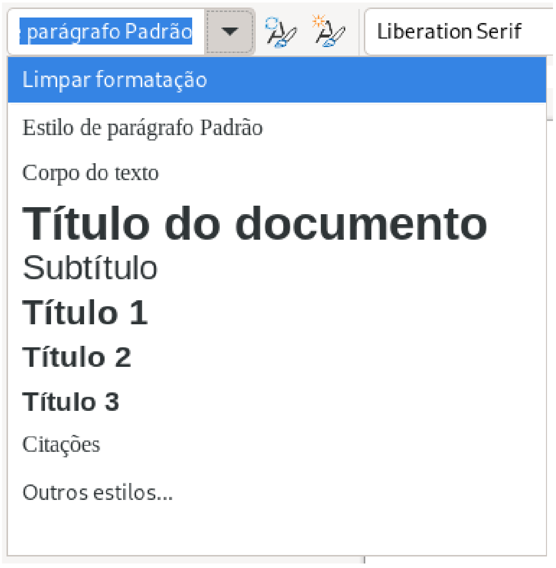


Figura 42: a lista Definir estilo do parágrafo no Writer

Atalhos do teclado

Alguns atalhos de teclado para aplicar estilos são predefinidos. Por exemplo, no Writer *Ctrl+0* aplica o estilo do corpo do texto, *Ctrl+1* aplica o estilo Título 1, e *Ctrl+2* aplica o estilo Título 2. Você pode modificar esses atalhos e criar os seus próprios; consulte o Capítulo 14, Personalizar o LibreOffice, para mais detalhes.

Criar e modificar estilos

O LibreOffice inclui alguns estilos predefinidos, mas você também pode criar estilos personalizados. Você pode modificar estilos predefinidos e personalizados de várias maneiras:

- Altere um estilo usando o painel de estilos
- Atualizar um estilo de uma seleção
- Use o Autoatualizar (somente estilos de parágrafo e quadro)
- Carregar estilos de outro documento ou modelo

Nota

Todas as alterações feitas em um estilo têm efeito apenas no documento atual. Para alterar estilos em mais de um documento, você precisa alterar o modelo.

Alterar um estilo usando o painel de estilos

Para alterar um estilo existente usando o painel de estilos na barra lateral, clique com o botão direito no estilo desejado e selecione **Modificar** no menu de contexto.

Uma caixa de diálogo Estilo é exibida com título, conteúdo e leiaute dependendo do tipo de estilo selecionado. Cada variante da caixa de diálogo possui várias abas. Consulte os capítulos sobre estilos nos guias do usuário do componente para obter mais informações.

Dica

Acesse as caixas de diálogo de estilo relevantes através das listas **Definir estilo do parágrafo** (Writer) e **Aplicar estilo** (Calc). Clique na seta à direita da entrada para o estilo a ser modificado e selecione **Editar Estilo** no menu de contexto. Acesse a caixa de diálogo Estilo apropriada para o estilo da seleção atual, indo para **Estilos > Editar estilo** na barra de menus.

Atualizar um estilo de uma seleção

Para atualizar um estilo de uma seleção:

1) Abra o painel de estilos na barra lateral.
2) No documento, selecione um item que tenha o formato que você deseja adotar como estilo.

Cuidado

Ao atualizar um estilo de parágrafo, certifique-se de que o parágrafo selecionado contém propriedades exclusivas. Se misturar tamanhos e estilos de fonte, essas propriedades misturadas permanecerão as mesmas de antes.

3) No painel de Estilos, selecione o estilo a ser atualizado e clique na seta ao lado do ícone **Ações de estilos** e selecione **Atualizar o estilo selecionado** (Figura 43).

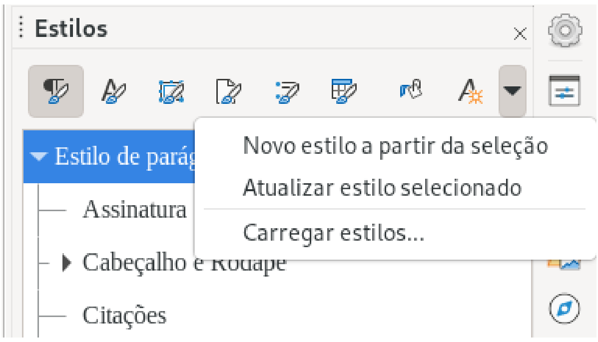


Figura 43: atualizar estilo de uma seleção

Dica

Outras maneiras de modificar o estilo atual incluem pressionar *Ctrl+Shift+F11* (Writer), selecionar **Estilos > Atualizar estilo selecionado** na barra de Menu (Writer e Calc), ou pressionar o ícone **Atualizar o estilo selecionado** na barra de ferramentas Formatação (Writer).

Você também pode modificar um estilo por meio das listas **Definir estilo do parágrafo** (Writer) e **Aplicar estilo** (Calc). Clique na seta à direita da entrada para o estilo a ser modificado e selecione **Atualização para corresponder à seleção** no menu suspenso (Figura 44).

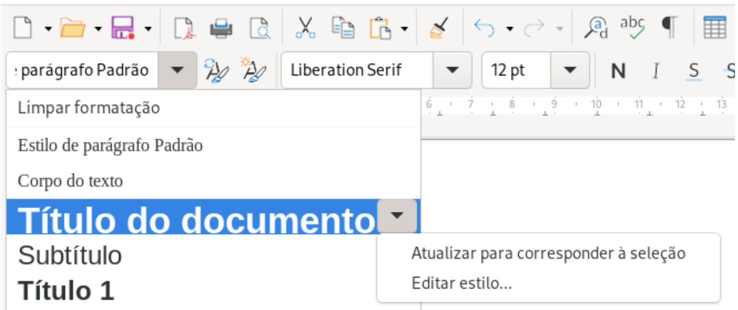


Figura 44: modificar um estilo da lista Definir estilo de parágrafo

Usar Autoatualizar (Writer)

A atualização automática se aplica apenas a estilos de parágrafo e quadro. Se a opção **Autoatualizar** está selecionada na aba *Organizador* da caixa de diálogo Estilo de parágrafo ou Estilo de quadro, aplicar a formatação direta a um parágrafo ou quadro usando este estilo no documento atualiza automaticamente o próprio estilo.

Dica

Se tem o hábito de substituir manualmente os estilos em seu documento, certifique-se de que o Autoatualizar **não** esteja ativado.

Criar estilos (personalizados)

É possível adicionar alguns novos estilos. Faça isso usando a caixa de diálogo Estilo ou a ferramenta **Novo estilo a partir da seleção**, ou arrastando e soltando, conforme explicado abaixo.

Criar um estilo usando a janela Estilo

Para criar um estilo usando a caixa de diálogo Estilo, abra o painel de Estilos da barra lateral e selecione a categoria do estilo que deseja criar clicando em um dos ícones na parte superior do painel. Em seguida, clique com o botão direito em qualquer nome de estilo e selecione **Novo** no menu de contexto.

O novo estilo herdará características do estilo que você selecionou. Se alterar posteriormente o estilo base (por exemplo, alterando a fonte de Times para Helvetica), todos os estilos vinculados também serão alterados. Às vezes, é exatamente isso que deseja; outras vezes, não quer que as alterações se apliquem a todos os estilos vinculados. Você pode alterar qualquer uma dessas características usando a caixa de diálogo Estilo.

As caixas de diálogo e opções são iguais para definir novos estilos e modificar estilos existentes. Consulte os capítulos sobre estilos nos guias do usuário para obter detalhes.

Criar um estilo a partir de uma seleção

Crie um estilo copiando um formato manual existente. Este novo estilo se aplicará apenas a este documento; não será salvo no modelo.

1) Abra o painel de estilos na barra lateral e escolha a categoria de estilo que deseja criar.

2) No documento, selecione o item que deseja salvar como estilo.

3) No painel de Estilos, clique no ícone **Ações de estilos** e clique no item em **Novo estilo a partir da seleção** no Writer ou no ícone **Novo estilo a partir da seleção** no Calc, Draw e Impress.

4) Na caixa de diálogo Criar estilo, digite um nome para o novo estilo. A lista mostra os nomes dos estilos personalizados existentes da categoria selecionada. Clique em **OK** para salvar o novo estilo.

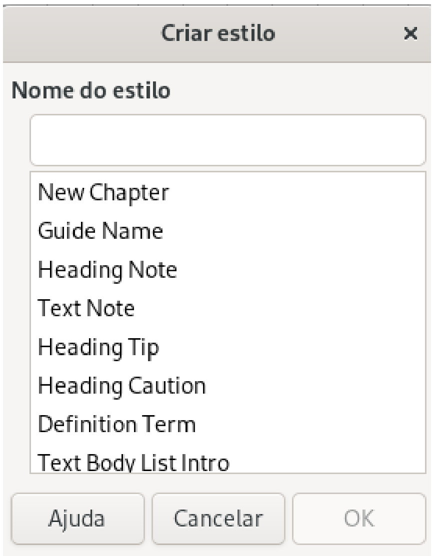


Figura 45: nomear um estilo criado a partir de uma seleção

Dica

Também é possível criar um estilo a partir de uma seleção pressionando *Shift+F11* (Writer), selecionando **Estilos > Novo estilo a partir da seleção** (Writer, Calc), ou clicando no ícone **Novo estilo a partir da seleção** na barra de ferramentas Formatação (Writer).

Arrastar e soltar para criar um estilo

Arraste e solte uma seleção no painel de Estilos para criar um estilo. O elemento a ser arrastado depende do aplicativo LibreOffice.

Writer

Selecione algum texto e arraste-o para o painel de estilos para abrir a caixa de diálogo Criar estilo. Se a aba Estilos de parágrafo estiver ativa, o estilo de parágrafo será adicionado à lista. Se a aba Estilos de caractere estiver ativa, o estilo de caractere será adicionado à lista.

Calc

Arraste uma seleção de célula para o painel de estilos para abrir a caixa de diálogo Criar estilo e criar um estilo de célula (*Clique* e depois *Shift+Clique* para selecionar a célula).

Adicionar estilos de tabela no Writer

Os estilos de tabela são armazenados no perfil do usuário do LibreOffice e estão disponíveis para todos os documentos do Writer. Você pode definir novos estilos de tabela seguindo estas etapas:

1) Crie uma tabela e aplique formatação para células, planos de fundo, bordas e muito mais.
2) Selecione toda a tabela.
3) Arraste a tabela e solte-a na categoria Estilos de tabela do painel de estilos na barra lateral.

Alternativamente:

1) Crie uma tabela e aplique formatação para células, planos de fundo, bordas e muito mais.
2) Clique na tabela e selecione **Tabela > Estilos de autoformatação** na barra de menus. Na caixa de diálogo Autoformatar (Figura 46), Clique no botão **Adicionar**.
3) Na caixa de diálogo **Adicionar autoformatação > Nome**, insira um nome para o novo estilo de tabela e clique em **OK**.
4) O novo estilo de tabela agora está listado no painel esquerdo da caixa de diálogo Autoformatar. Clique em **OK** novamente para fechar a caixa de diálogo.

O novo estilo de tabela pode ser aplicado a tabelas conforme descrito em "Aplicar estilos", acima.

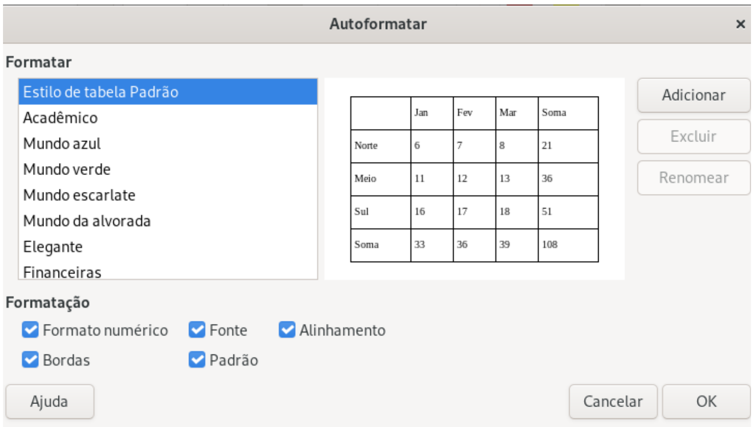


Figura 46: caixa de diálogo de Autoformatar Tabela

Copiar estilos de um modelo ou documento (Writer)

No LibreOffice Writer, você pode copiar estilos em um documento carregando-os de um modelo ou de outro documento:

1) Abra o documento para o qual deseja copiar os estilos.
2) No painel de estilos, clique no ícone **Ações de estilo** e selecione **Carregar estilos**.
3) Na caixa de diálogo Carregar Estilos (Figura 47), encontre um modelo ou um documento do qual copiar os estilos. Para selecionar o documento necessário, clique no botão **Do arquivo** para abrir uma caixa de diálogo de seleção de arquivo.
4) Selecione as categorias de estilos para copiar nas caixas de seleção na parte inferior da caixa de diálogo Carregar estilos.
5) Selecione **Sobrescrever** se desejar substituir estilos no documento original que tenham o mesmo nome dos estilos do documento do qual você está importando estilos. Se esta caixa não estiver selecionada, você copiará apenas os estilos cujos nomes não são usados no documento original.
6) Clique em **OK** para copiar os estilos.

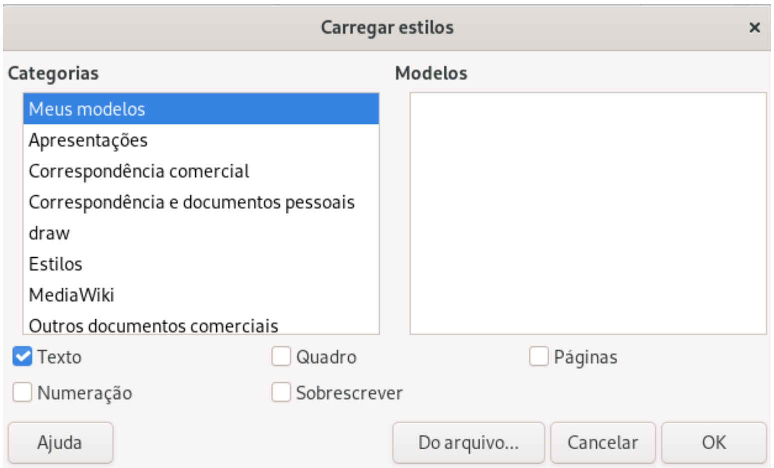


Figura 47: copiar estilos de um modelo para o documento aberto

Dica

A caixa de diálogo Carregar Estilos pode ser selecionada em **Estilos > Carregar Estilos** na barra de menus.

Excluir estilos

Estilos predefinidos do LibreOffice não podem ser excluídos, mesmo se não estiverem em uso.

Qualquer estilo definido pelo usuário pode ser excluído; mas antes de fazer isso, certifique-se de que os estilos não estejam em uso no documento atual.

Para excluir qualquer estilo indesejado, no painel de estilos selecione o estilo a ser excluído e, em seguida, clique com o botão direito no estilo selecionado e selecione **Excluir** no menu de contexto.

Se o estilo não estiver em uso, ele será excluído imediatamente sem confirmação. Se o estilo estiver em uso, você receberá uma mensagem de aviso solicitando a confirmação da exclusão. Selecione **Sim** para continuar com a exclusão.

Cuidado

Se excluir um estilo que está em uso, todos os objetos com esse estilo retornarão ao estilo padrão.

O que são modelos e por que utilizá-los?

Um modelo é um documento usado para criar outros documentos. Por exemplo, você pode criar um modelo para relatórios de negócios que tenha o logotipo da sua empresa na primeira página. Novos documentos criados a partir deste modelo terão sempre o logo da sua empresa na primeira página.

Os modelos podem conter qualquer coisa que documentos regulares possam conter, como texto, gráficos, um conjunto de estilos e informações de configuração específicas do usuário,

como unidades de medida, idioma, impressora padrão e personalização da barra de ferramentas e menu.

Todos os documentos do LibreOffice são baseados em modelos. Você pode criar ou baixar e instalar quantos modelos desejar e pode especificar um como padrão para cada tipo de documento (texto, planilha, desenho, apresentação). Se não escolher um modelo ao iniciar um novo documento, este será baseado no modelo padrão para esse tipo de documento. Se não foi especificado um modelo padrão, o LibreOffice usa o modelo em branco. Veja "Configurar um modelo padrão", abaixo para mais informações.

No Writer, você pode criar modelos para documentos mestre e também para documentos comuns.

Criar um modelo de documento

Uma nova instalação do LibreOffice pode não incluir muitos modelos, mas é possível criar o seu próprio (consulte "Criar um modelo", abaixo) ou instalar modelos obtidos de outras fontes (ver "Adicionar modelos de outras fontes", abaixo).

Crie um documento a partir de um modelo

1) Selecione **Arquivo > Novo > Modelos** na barra de menu ou selecione **Arquivo > Modelos > Gerenciar modelos** na barra de menus ou pressione *Ctrl+Shift+N*, ou clique na pequena seta ao lado do ícone **Novo** na barra de ferramentas padrão e selecione **Modelos** no menu suspenso ou selecione **Modelos > Gerenciar modelos** na Central de inicialização. A caixa de diálogo Modelos é aberta.
2) Na lista *Filtro* localizada na parte superior da caixa de diálogo Modelos, selecione o tipo e a categoria de modelo que deseja usar. Todos os modelos contidos nessa pasta são listados na página (como mostra a Figura 48).
3) Selecione o modelo necessário e clique em **Abrir** ou clique duas vezes no modelo selecionado. Um novo documento baseado no modelo é aberto no LibreOffice.

Dica

Abra um modelo clicando duas vezes nele na janela do explorador de arquivos do sistema.

O modelo no qual o documento se baseia está listado em **Arquivo > Propriedades > Geral**. A conexão entre o modelo e o documento permanece até que o modelo seja modificado e, na próxima vez que o documento for aberto, você opta por não atualizá-lo para corresponder ao modelo.

Dica

Na Central de inicialização, clique no botão Modelos para visualizar os modelos disponíveis sem abrir a caixa de diálogo Modelos. Clique no modelo desejado para criar um documento.

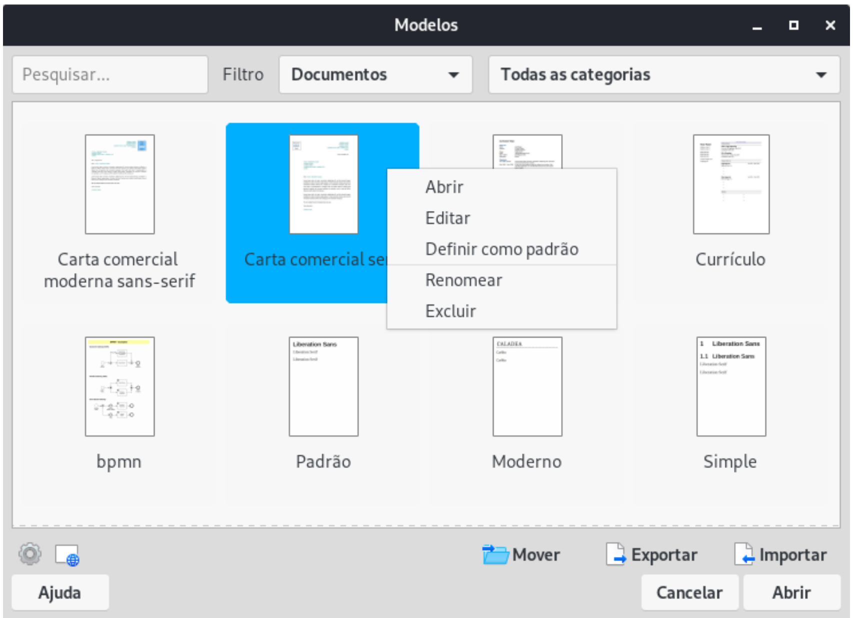


Figura 48: caixa de diálogo Modelos, mostrando o menu de contexto para um modelo selecionado

Criar um modelo

No Writer é possível criar modelos salvando um documento como modelo ou usando um assistente.

Criar um modelo a partir de um documento

Além da formatação, todas as configurações que podem ser adicionadas ou modificadas em um documento podem ser salvas em um modelo. Por exemplo, salvar as configurações da impressora e comportamentos gerais definidos a partir de **Ferramentas > Opções**, como caminhos e cores.

Os modelos também podem conter texto predefinido, evitando que precise digitá-lo sempre que criar um documento. Por exemplo, um modelo de carta pode conter seu nome, endereço e saudação.

Também pode salvar a personalização do menu e da barra de ferramentas em modelos; consulte o Capítulo 14, Personalizar o LibreOffice, para obter mais informações.

Para criar um modelo a partir de um documento:

1) Abra um documento novo ou existente do tipo que deseja transformar em um modelo (documento de texto, planilha, desenho ou apresentação).

2) Adicione qualquer conteúdo que deseja que apareça em qualquer documento criado a partir do novo modelo, por exemplo, logotipo da empresa, declaração de copyright e assim por diante.

3) Crie ou modifique os estilos que deseja usar no novo modelo.

4) Na barra de menus, escolha **Arquivo > Modelos > Salvar como modelo**. A caixa de diálogo Salvar como modelo (Figura 49) é aberta, exibindo as categorias existentes e um local para inserir o nome do modelo.

5) Opcionalmente, selecione uma categoria de modelo, como *Meus Modelos* ou *Correspondência comercial*. Você também pode definir este modelo como um modelo padrão neste momento ou fazer isso mais tarde.

6) Clique em **Salvar**. O modelo é salvo e a caixa de diálogo fecha.

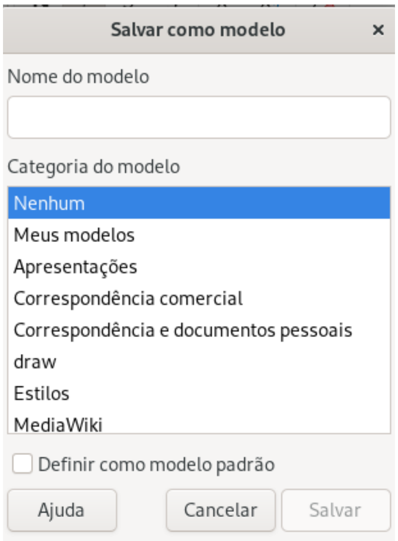


Figura 49: caixa de diálogo Salvar como modelo

Criar um modelo usando um assistente

Use assistentes para criar modelos de cartas, faxes e agendas.

Por exemplo, o Assistente de fax o orienta nas seguintes opções:

- Tipo de fax (comercial ou pessoal)
- Elementos do documento como data, assunto (fax comercial), saudação e fechamento de cortesia
- Opções de informações do remetente e do destinatário (fax comercial)
- Texto a incluir no rodapé (fax comercial)

Para criar um modelo usando um assistente:

1) Na barra de menus, escolha **Arquivo > Assistentes > [tipo de modelo necessário]** (Veja a Figura 50).

2) Siga as instruções nas páginas do assistente. Este processo é ligeiramente diferente para cada tipo de modelo, mas o formato é muito semelhante.

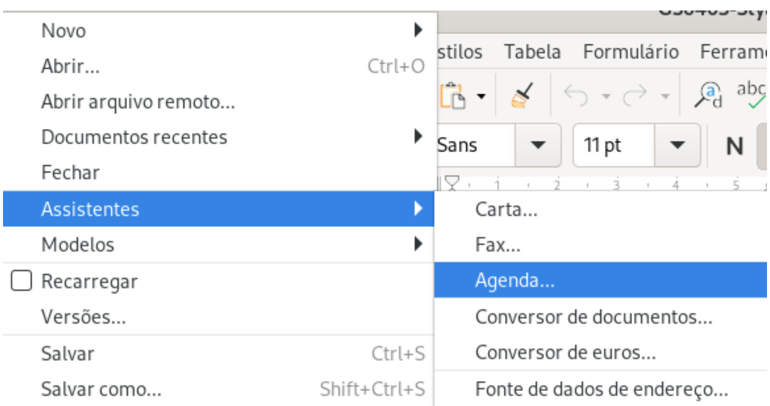


Figura 50: criar um modelo usando um assistente

3) Na última seção do assistente, especifique o nome do modelo que será mostrado na caixa de diálogo Modelos e também o nome e o local para salvar o modelo. Os dois nomes podem ser diferentes, mas isso pode causar confusão posteriormente. O local padrão é o diretório de modelos do usuário, mas você pode escolher um local diferente.

4) Para definir o nome do arquivo ou alterar o diretório, selecione o botão à direita do local (três pontos). A caixa de diálogo Salvar como será aberta. Faça suas seleções e clique em **Salvar** para fechar o diálogo.

5) Por fim, escolha se deseja criar um documento a partir do modelo imediatamente ou alterar manualmente o modelo e clicar em **Concluir** para salvar o modelo. Para documentos futuros, você pode reutilizar o modelo criado pelo assistente, como qualquer outro modelo.

Adicionar modelos de outras fontes

O LibreOffice se refere às fontes de modelos como repositórios. Um repositório pode ser local (um diretório em seu computador para o qual baixou modelos) ou remoto (uma URL a partir da qual pode baixar modelos).

Para acessar o repositório oficial de modelos, clique no botão **Explorar modelos online** no canto inferior esquerdo da caixa de diálogo Modelos, conforme mostra a Figura 51, ou digite https://extensions.libreoffice.org/ na barra de endereço do seu navegador.

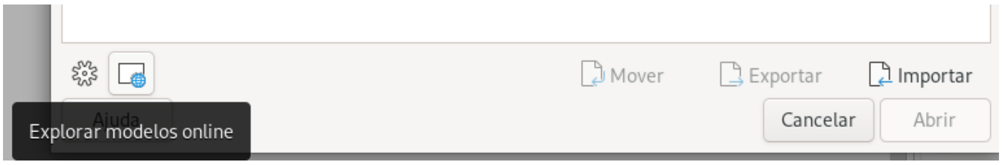


Figura 51: obter mais modelos para o LibreOffice

Na página da web Extensões, na área de *Pesquisa* (Figura 52), clique no filtro **Templates**. É possível restringir sua pesquisa escolhendo também outros filtros, tal como **Writer**. Depois de definir os filtros, clique no botão **Search**. Nos resultados da pesquisa, encontre o modelo necessário e clique em seu nome para exibir uma página com detalhes; clique em **Download** para colocar o modelo em qualquer lugar do computador. Prossiga para “Instalar modelos”, abaixo.

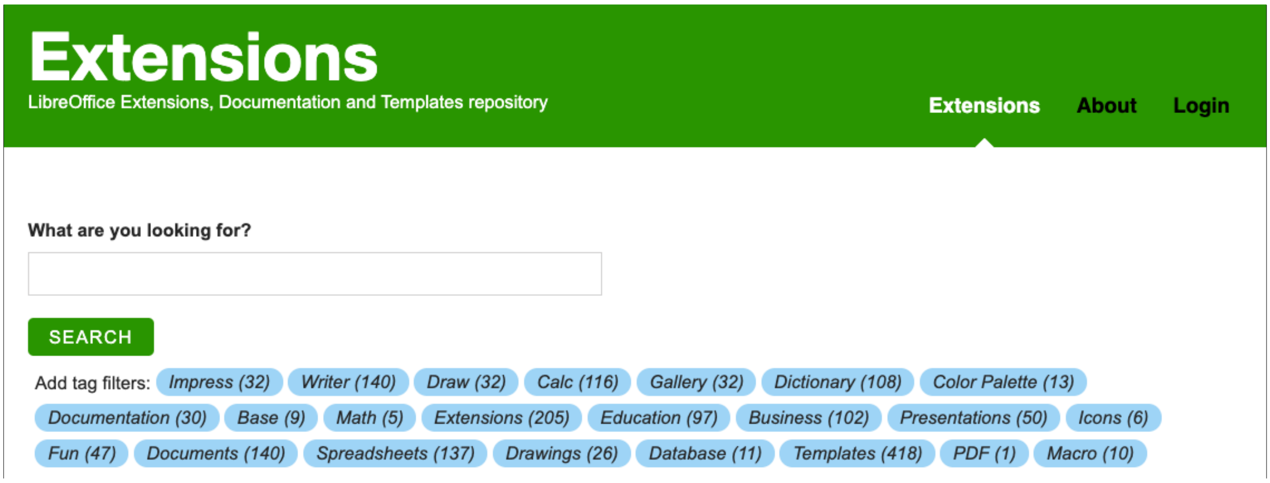


Figura 52: procurar modelos no repositório

É possível encontrar modelos (com extensão .OXT) em outros sites.

Instalar modelos

Modelos podem ser instalados usando a caixa de diálogo Modelos ou a caixa de diálogo Gerenciador de extensão.

Para instalar modelos usando a caixa de diálogo Modelos:

1) Baixe o modelo ou pacote e salve-o em qualquer lugar do seu computador.
2) Na caixa de diálogo Modelos, clique no botão **Importar** no canto inferior direito (ver Figura 51). A caixa de diálogo Selecionar categoria é exibida.
3) Selecione a categoria para a qual deseja importar o modelo e clique em **OK**. Uma janela padrão do navegador de arquivos é aberta.
4) Encontre e selecione o modelo que deseja importar e clique em **Abrir**. A janela do navegador de arquivos fecha e o modelo é importado, ficando disponível na categoria selecionada.

Para instalar modelos usando o Gerenciador de extensões:

1) Baixe o modelo ou pacote e salve-o em qualquer lugar do seu computador.
2) No LibreOffice, selecione **Ferramentas > Gerenciador de extensões** na barra de menus. Na caixa de diálogo Gerenciador de extensões, clique em **Adicionar** para abrir uma janela do navegador de arquivos.
3) Encontre e selecione o modelo ou pacote de modelos que deseja instalar e clique em **Abrir**. O pacote começa a ser instalado. Você pode ser solicitado a aceitar um contrato de licença.
4) Quando a instalação do pacote for concluída, reinicie o LibreOffice. Os modelos estarão disponíveis para uso na caixa de diálogo Modelos e a extensão é listada no Gerenciador de extensões.

Veja o Capítulo 14, Personalizar o LibreOffice, para mais informações sobre o Gerenciador de extensões.

Dica

Copie manualmente os novos modelos para as pastas de modelos. A localização varia de acordo com o sistema operacional do seu computador. Para saber onde as pastas de modelos estão armazenadas em seu computador, vá para **Ferramentas > Opções > LibreOffice > Caminhos**.

Editar um modelo

Edite os estilos e o conteúdo de um modelo e, se desejar, pode aplicar os estilos de modelo a documentos que foram criados a partir desse modelo. Não é possível reaplicar o conteúdo.

Para editar um modelo:

1) Abra a caixa de diálogo Modelos, conforme descrito na etapa 1) em “Criar um modelo de documento”, acima.
2) Na caixa de diálogo Modelos, encontre o modelo que deseja editar. Clique com o botão direito nele e depois em **Editar** no menu de contexto (ver Figura 48). O modelo é aberto no LibreOffice.
3) Edite o modelo e salve suas alterações como faria com qualquer outro documento.

Atualizar um documento a partir de um modelo alterado

Se fizer alguma alteração em um modelo e seus estilos, na próxima vez que abrir um documento criado a partir do modelo antes das alterações, uma mensagem de confirmação será exibida.

Para atualizar o documento:

1) Clique **Atualizar estilos** para aplicar os estilos alterados no modelo ao documento.
2) Selecione **Mantenha os estilos anteriores** se não quiser aplicar os estilos alterados no modelo ao documento.

Cuidado

Se escolher **Mantenha os estilos anteriores**, o documento não está mais conectado ao modelo, embora o modelo ainda esteja listado em **Arquivo > Propriedades > Geral**. Para conectar o documento ao modelo novamente, use o procedimento descrito em “Alterar o modelo atribuído a um documento”, abaixo.

Alterar o modelo atribuído a um documento

Pode-se alterar o modelo atribuído a um documento ou reconectar um documento a um modelo, de duas maneiras: manualmente ou usando a extensão Template Changer do LibreOffice.

Para alterar ou reatribuir um modelo manualmente, primeiro crie um documento em branco a partir do modelo necessário, conforme descrito em “Criar um modelo de documento”, acima. Em seguida, copie o conteúdo do documento antigo para o novo.

Para usar a extensão Template Changer, primeiro faça o download e instale. Reinicie o LibreOffice para ativá-la. Depois disso, abra o documento e vá em **Arquivo > Modelos > Change Template (current document)** na barra de menus.

A extensão Template Changer está em inglês e funciona com Writer, Calc, Draw e Impress.

Configurar um modelo padrão

Se criar um documento Writer, Calc, Impress ou Draw escolhendo **Arquivo > Novo > [Tipo de documento]** na barra de menus ou selecionando um dos botões na área *Criar* do Centro de partida, o LibreOffice cria o documento a partir do modelo padrão para aquele tipo aplicativo. No entanto, é possível alterar o padrão sempre que desejar.

Definir um modelo como padrão

A maioria das configurações padrão, como tamanho e margens da página, podem ser alteradas em **Ferramentas > Opções**, mas essas alterações se aplicam apenas ao documento no qual está trabalhando. Para fazer essas alterações nas configurações padrão para esse tipo de documento, é necessário substituir o modelo padrão por um novo.

Qualquer modelo exibido na caixa de diálogo Modelos pode ser definido para ser o padrão para esse tipo de documento:

1) Abra a caixa de diálogo Modelos, conforme descrito na etapa 1) em “Criar um modelo de documento”, acima.
2) Na caixa de diálogo Modelos, abra a categoria que contém o modelo que você deseja definir como padrão e selecione o modelo.

3) Clique com o botão direito no modelo selecionado e clique **Definir como padrão** no menu de contexto (ver Figura 48).

O modelo padrão é indicado por uma marca verde. Na próxima vez que criar um documento do mesmo tipo, escolhendo **Arquivo > Novo** (ou equivalente), o documento será criado a partir deste modelo.

Redefinir o modelo padrão

Para reativar o modelo padrão original do LibreOffice para um tipo de documento padrão para esse tipo:

1) Na caixa de diálogo Modelos, clique no ícone **Configurações** no canto inferior esquerdo (Figura 53).

2) Acione **Restabelecer o modelo padrão** no menu suspenso e clique em **Texto** (ou outro tipo de modelo obrigatório).

Essas opções não aparecem a menos que um modelo personalizado tenha sido definido como o padrão, conforme descrito na seção anterior.

O modelo padrão também pode ser redefinido da seguinte maneira:

1) Vá para a caixa de diálogo Modelos e abra a categoria que contém o modelo que definiu como padrão. É indicado por uma marca de verificação verde.

2) Clique com o botão direito neste modelo e selecione **Restaurar o modelo padrão** no menu de contexto.

Na próxima vez que você criar um documento escolhendo **Arquivo > Novo** (ou equivalente), o documento será criado a partir do modelo padrão original para o tipo de documento.

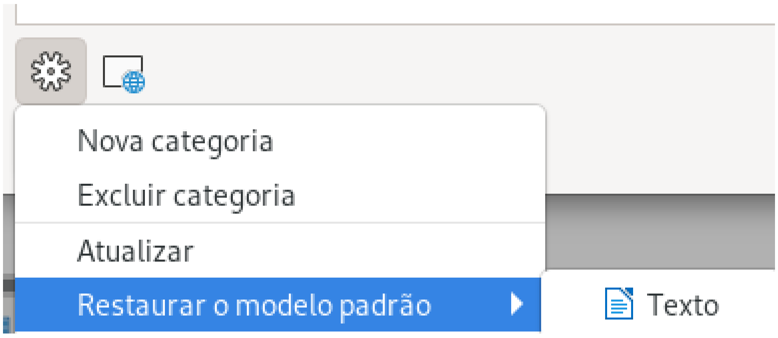


Figura 53: redefinir o modelo padrão para documentos de texto

Organizar modelos

O LibreOffice gerencia apenas os modelos que estão em suas pastas de modelos (categorias), embora seja possível criar um documento a partir de um modelo que não esteja em uma dessas pastas. Crie categorias de modelo e use para organizá-los. Por exemplo, tenha uma categoria de modelo para modelos de relatório e outra para modelos de carta. É possível, também, importar e exportar modelos.

Para começar, abra a caixa de diálogo Modelos conforme descrito na etapa 1) em “Criar um modelo de documento”, acima.

Criar uma categoria de modelo

Para criar uma categoria de modelo:

1) Clique no botão **Configurações** no canto inferior esquerdo da caixa de diálogo Modelos.
2) Clique em **Nova categoria** no menu de contexto (Figura 54).
3) Na caixa de diálogo que se abre, digite um nome para a nova categoria e clique em **OK**.
   A nova categoria agora aparece na lista de categorias.

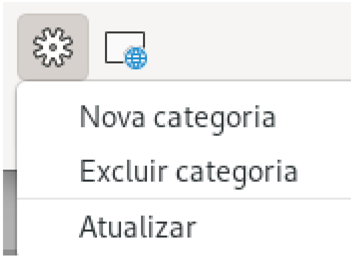


Figura 54: criar uma categoria de modelo

Excluir uma categoria de modelo

As categorias de modelo fornecidas com o LibreOffice não podem ser excluídas e, também nenhuma categoria adicionada pelo Gerenciador de extensões, a menos que primeiro remova a extensão que as instalou.

No entanto, é possível excluir uma categoria que criou. Abra a caixa de diálogo Modelos, clique no botão **Configurações** e selecione **Excluir categoria** no menu de contexto (Figura 54). Na caixa de diálogo Excluir categoria, selecione a categoria a ser excluída e pressione o botão **OK**. Quando uma caixa de mensagem for exibida solicitando a confirmação da exclusão, clique em **Sim**.

Mover um modelo

Para mover um modelo de uma categoria para outra, selecione-o na caixa de diálogo Modelos e clique no botão **Mover** próximo à parte inferior da caixa de diálogo. Na caixa de diálogo **Selecionar categoria** (Figura 55), selecione a categoria de destino e clique em **OK**. O modelo selecionado é movido para a pasta. Uma categoria pode ser criada para que se mova o modelo para ela.

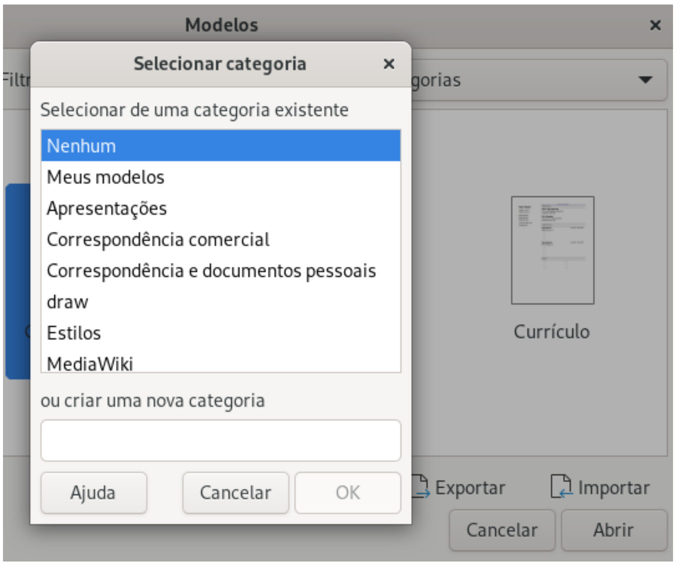


Figura 55: mover modelos para outra categoria

Renomear um modelo

Pode-se renomear um modelo se o nome atual não corresponder ao seu propósito. Para renomear um modelo, clique com o botão direito nele e selecione **Renomear** no menu de contexto. Uma caixa de diálogo aparece onde o novo nome pode ser digitado para o modelo. Digite um nome e clique em **OK**.

Excluir um modelo

Os modelos fornecidos com o LibreOffice não podem ser excluídos e também não é possível excluir nenhum modelo instalado pelo Gerenciador de extensões, exceto removendo a extensão que os instalou.

No entanto, você pode excluir os modelos que criou ou importou:

1) Na lista *Filtro* na parte superior da caixa de diálogo Modelos, selecione a categoria que contém o modelo que deseja excluir.

2) Selecione o modelo a ser excluído.

3) Clique com o botão direito no modelo para abrir o menu de contexto e clique **Excluir** (Figura 48).

4) Uma caixa de mensagem aparece e pede para você confirmar a exclusão. Clique em **Sim**.

Dica

Pode-se, também pressionar *Del* no teclado para excluir o modelo selecionado na caixa de diálogo Modelos.

Exportar um modelo

Para exportar um modelo de uma categoria de modelo para outro local em seu computador ou rede:

1) Na caixa de diálogo Modelos, localize a categoria que contém o modelo a ser exportado.

2) Selecione o modelo que deseja exportar.

3) Clique no botão Exportar no canto inferior direito da caixa de diálogo. A caixa de diálogo Selecionar o caminho é aberta.

4) Encontre a pasta para a qual deseja exportar o modelo e clique em **OK**.

5) Clique em **OK** na caixa de diálogo exibida.

Nota

Exportar um modelo não o remove da caixa de diálogo Modelos. A ação coloca uma cópia do modelo no local que for especificado.

Exemplos de uso de estilo

Os seguintes exemplos de uso comum de estilos de página e parágrafo foram retirados do Writer. Existem muitas outras maneiras de usar estilos; consulte os guias dos vários componentes para obter detalhes.

Definir uma primeira página diferente para um documento

Muitos documentos, como cartas e relatórios, têm uma primeira página diferente das outras páginas do documento. Por exemplo, a primeira página de um papel timbrado normalmente tem um cabeçalho diferente, ou a primeira página de um relatório pode não ter cabeçalho ou rodapé, enquanto as outras páginas têm. Com o LibreOffice, você pode definir o estilo de página para a primeira página e especificar o estilo para as páginas seguintes a serem aplicadas automaticamente.

Como exemplo, podemos usar os estilos de página Primeira página e Estilo padrão que vêm com o LibreOffice. A Figura 56 mostra o que queremos que aconteça: a primeira página deve ser seguida pela página padrão e todas as páginas seguintes devem estar no estilo de página padrão. Os detalhes estão no Capítulo 5, Formatar páginas, no *Guia do Writer*.

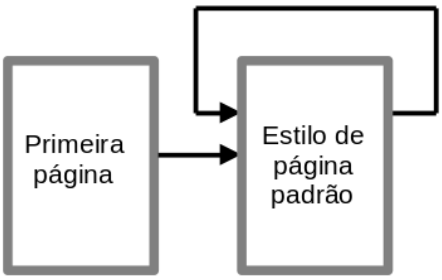


Figura 56: fluxo de estilos de página

Dividir um documento em capítulos

De maneira semelhante, um documento pode ser dividido em capítulos. Cada capítulo pode começar com o estilo Primeira página, com as páginas seguintes usando Estilo de página padrão, como acima. No final do capítulo, insira uma quebra de página manual e especifique a próxima página para ter o estilo Primeira página para iniciar o próximo capítulo, conforme mostra a Figura 57.

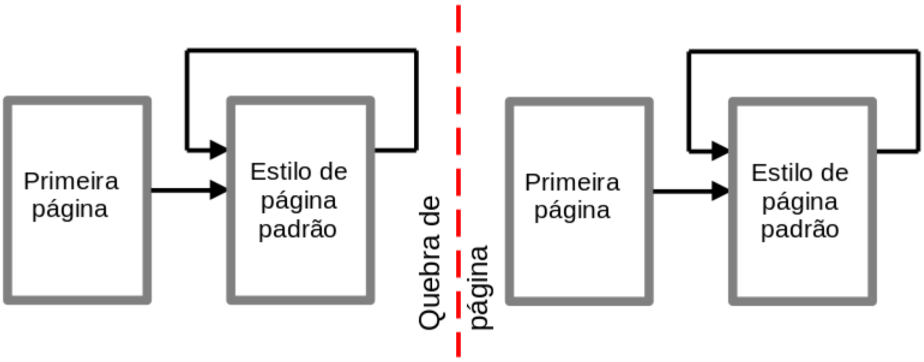


Figura 57: dividir um documento em capítulos usando estilos de página

Mudar a orientação da página dentro de um documento

Um documento do Writer pode conter páginas em mais de uma orientação. Um cenário comum é ter uma página paisagem no meio de um documento, onde as outras páginas estão na orientação retrato. Essa configuração também pode ser criada com quebras de página e estilos de página.

Para inserir uma página de paisagem no meio de seu documento, posicione o cursor no ponto onde deseja iniciar a nova página (de paisagem). Clique em **Inserir > Mais quebras > Quebra manual** na barra de menus. Na caixa de diálogo Inserir quebra, selecione **Quebra de página** na área *Tipo* e selecione um estilo de página com orientação paisagem na lista *Estilo de Página*. Clique em **OK** para inserir a página. Para voltar ao estilo de página retrato, insira outra quebra de página e selecione o estilo de página retrato que está usando (que pode ser Estilo de página padrão, se não selecionou ou criou um estilo diferente). Veja o *Guia do Writer* Para mais informações.

Controlar quebras de página automaticamente

O Writer flui automaticamente o texto de uma página para a próxima. Se você não gostar das configurações padrão, poderá alterá-las. Por exemplo, você pode exigir que um parágrafo comece em uma nova página ou coluna e especificar o estilo da nova página. Um uso típico é que os títulos dos capítulos sempre comecem em uma nova página à direita (numeração ímpar).

Compilar um índice automático

Para compilar um índice automático, primeiro aplique estilos aos títulos que deseja que apareçam na lista de conteúdo e, em seguida, use **Ferramentas > Numeração de Capítulo** para dizer ao Writer quais estilos combinam com qual nível no índice. Por padrão, os índices analíticos usam estilos de Título, mas você pode usar qualquer combinação de estilos de sua preferência. Consulte o Capítulo 4 neste guia para obter mais informações.

Definir uma sequência de estilos de parágrafo

É possível configurar um estilo de parágrafo para que, ao pressionar *Enter* no final desse parágrafo, o parágrafo seguinte terá automaticamente o estilo que você deseja aplicar. Por exemplo, você pode definir um parágrafo do Título 1 a ser seguido por um parágrafo do Corpo do Texto. Um exemplo mais complexo seria: Título seguido por Autor seguido por Resumo seguido por Título 1 seguido por Corpo do Texto. Ao configurar essas sequências, geralmente você pode evitar ter que aplicar estilos manualmente.

Guia de Introdução

Capítulo 4
Introdução ao Writer

Processar texto com o LibreOffice

O que é o Writer?

O Writer é o componente processador de texto do LibreOffice. Além dos recursos usuais de um processador de texto (verificação ortográfica, dicionário de sinônimos, hifenização, autocorreção, localizar e substituir, geração automática de índices e sumários, mala direta e outros), o Writer fornece essas características importantes, que são abordados em detalhes no *Guia do Writer*:

- Modelos e estilos (consulte o Capítulo 3)
- Métodos de leiaute de página, incluindo estilos, quadros, colunas e tabelas
- Índices e indicadores
- Incorporação ou vinculação de imagens, equações, planilhas e outros objetos
- Ferramentas de desenho integradas
- Documento mestre, para agrupar uma coleção de documentos em um único documento
- Controle de alterações durante as revisões
- Listas
- Tabelas de dados
- Integração de banco de dados, incluindo um banco de dados bibliográfico
- Mala direta
- Exportar para PDF e e-Pub (ver Capítulo 10)
- Assinatura digital do documento
- Desenho e preenchimento de formulários
- E muito mais.

A interface do Writer

O espaço de trabalho principal do Writer é mostrado na Figura 58. Os menus e barras de ferramentas são descritos no Capítulo 1, Introdução ao LibreOffice. Alguns outros recursos da interface do Writer são abordados neste capítulo.

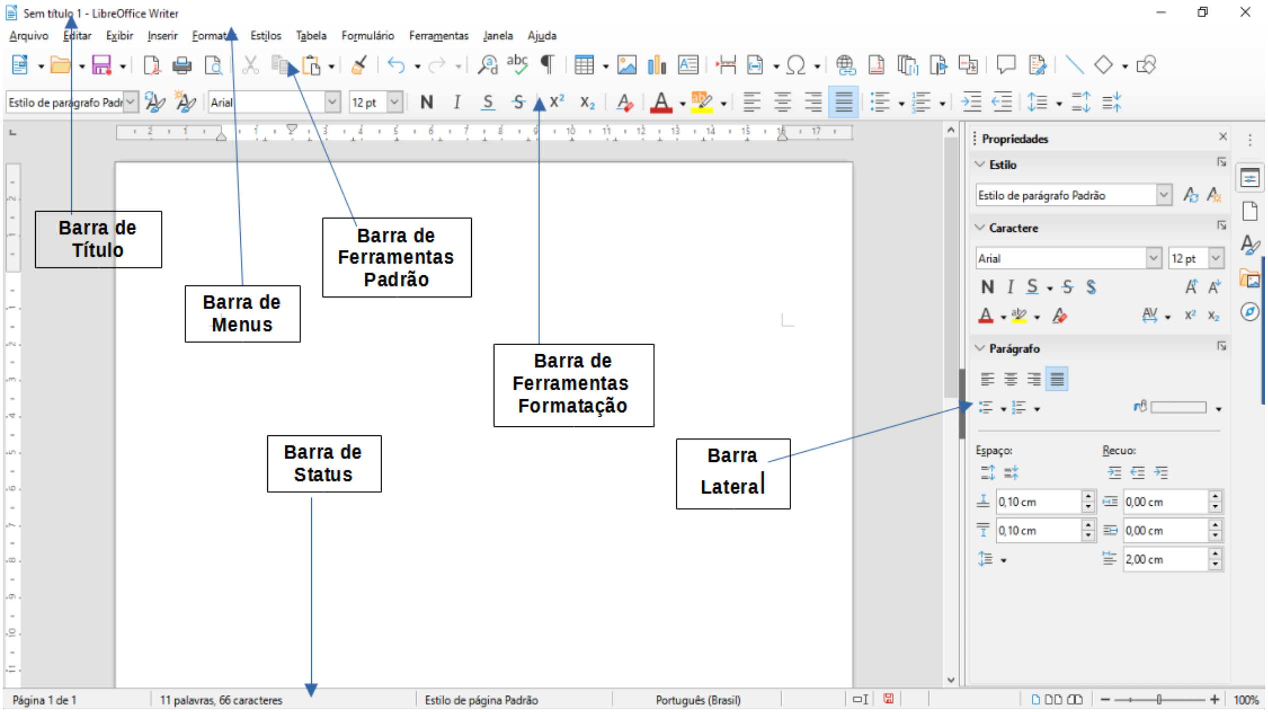


Figura 58: a área de trabalho principal do Writer

Barra de status

No Writer, a barra de status fornece informações sobre o documento e maneiras convenientes de alterar alguns recursos do documento rapidamente.

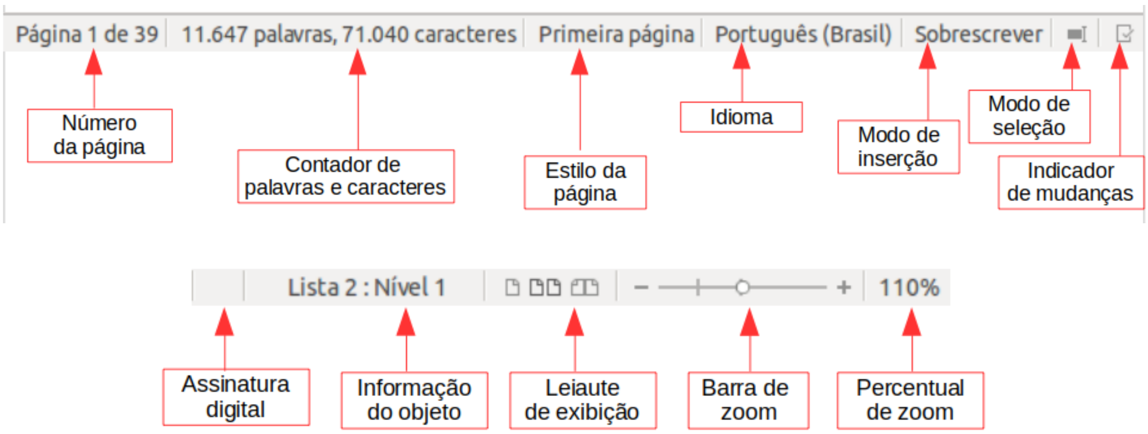


Figura 59: itens da Barra de Status

Ir para a página

Mostra o número da página atual, o número de sequência da página atual (se for diferente) e o número total de páginas do documento. Por exemplo, se você reiniciou a numeração de página em 1 na terceira página, seu número de página será 1 e seu número de sequência será 3.

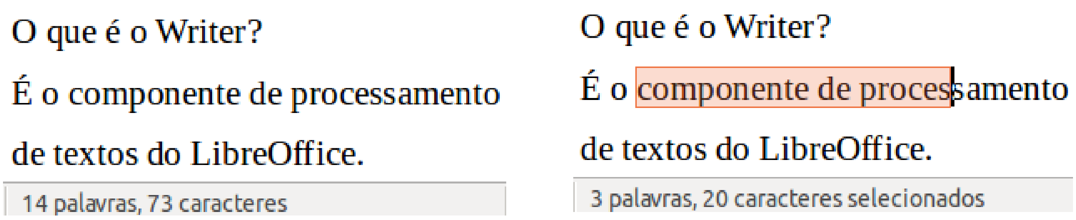
Se algum marcador tiver sido definido no documento, um clique com o botão direito neste campo exibe uma lista de marcadores; clique em um para ir para aquele local.

Para pular para uma página específica do documento, clique neste campo. Uma pequena caixa de diálogo “Ir para a página” aparece. Clique no botão **OK,** ou pressione *Enter*.

Contar palavras

As contagens de palavras e de caracteres do documento está mostrado na barra de status, e está mantido atualizado conforme você edita. Quando o texto é selecionado, as contagens de palavras e caracteres para a seleção aparecem aqui.

A contagem de caracteres inclui espaços. Para exibir uma caixa de diálogo mostrando a contagem de caracteres com e sem espaços, clique na contagem de palavras na barra de status ou escolha **Ferramentas > Contagem de palavras**.



Você também pode ver o número de palavras e caracteres (e outras informações, incluindo o número de páginas, tabelas e gráficos) em todo o documento em **Arquivo > Propriedades**, na aba *Estatísticas*.

Estilos de Página

Mostra o estilo da página atual. Para selecionar um estilo de página diferente, clique com o botão direito neste campo. Uma lista de estilos de página é exibida; escolha um estilo diferente clicando nele. Para editar o estilo da página atual, clique neste campo. A caixa de diálogo *Estilo de página* é aberta.

Cuidado

Alterar o estilo da página aqui pode afetar os estilos de páginas subsequentes, dependendo de como os estilos de página são configurados. Veja o *Guia do Writer* para detalhes.

Idioma do texto

Mostra o idioma na posição do cursor, ou para o texto selecionado, que é usado para verificar a ortografia e gramática, bem como para hifenização e dicionários de sinônimos. Clique para abrir um menu onde você pode escolher outro idioma para o texto selecionado ou para o parágrafo onde o cursor está localizado. Você também pode escolher **Nenhum (não verificar a ortografia)** para excluir o texto de uma verificação ortográfica ou escolher **Mais** para abrir a caixa de diálogo *Caractere*. Qualquer configuração de idioma formatada diretamente pode ser redefinida para o idioma padrão a partir deste menu.

Sobrescrever

Clique para mudar para o modo *Sobrescrever*; clique novamente para retornar ao modo *Inserir*. No modo *Inserir*, qualquer texto após a posição do cursor avança para abrir espaço para o texto digitado; no modo *Sobrescrever*, o texto após a posição do cursor é substituído pelo texto que você digita. Este recurso é desativado no modo *Registrar alterações*.

Modos de seleção

Clique para circular entre os diferentes modos de seleção, clique com o botão direito para selecionar o modo necessário em um menu de contexto. O ícone não muda, mas quando passar o ponteiro do mouse sobre este campo, uma dica de ferramenta indica qual modo está ativo.

Tabela 5: Tipos de seleção de texto

Modo	*Efeitos*

Seleção padrão	Clique no texto onde deseja posicionar o cursor e arraste para onde deseja que a seleção termine. Qualquer seleção anterior é desmarcada.
Estendendo a seleção (*F8*)	Clicar no texto estende ou corta a seleção atual.
Adicionando seleção (*Shift + F8)*	Uma nova seleção separada é adicionada a uma seleção existente. O resultado é uma seleção múltipla.
Seleção de bloco (*Alt+Shift+ F8*)	Um bloco de texto pode ser selecionado.

Em sistemas Windows, você pode manter pressionado a tecla *Alt* enquanto arrasta para selecionar um bloco de texto. Você não precisa entrar no modo de seleção de bloco.

Status de alterações do documento

O ícone que é exibido aqui muda aparência para indicar se o documento não tem alterações não salvas, ou ele foi editado e as alterações não foram salvas. Quando houver alterações não salvas, você pode clicar neste ícone para salvar o documento.

Assinaturas Digitais

Se o documento foi assinado digitalmente, um ícone aparece aqui; caso contrário, permanece em branco. Para assinar o documento ou visualizar o certificado, clique na área do botão ou ícone.

Informações sobre objetos

Quando o cursor está numa seção, título ou item de lista, ou quando selecionar um objeto (como uma imagem ou tabela), as informações sobre esse item aparecem neste campo. Clicar nesta área abre uma caixa de diálogo pertinente. Para obter detalhes, consulte a “Ajuda” ou o *Guia do Writer*.

Leiaute de visualização

Clique num ícone para alternar entre uma única página, múltiplas páginas e exibição de livro. O efeito varia com a combinação da largura da janela e do fator de zoom em uso. Você pode editar o documento em qualquer visualização. Veja a Figura 60.

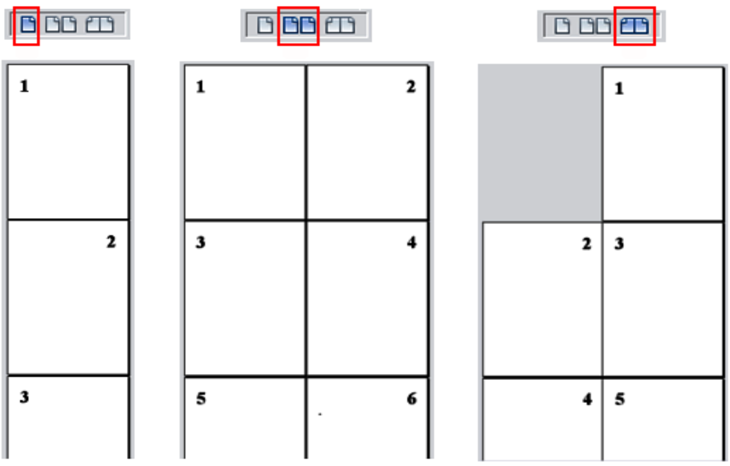


Figura 60: visualização de leiaute - página única, lado a lado ou modo livro

Zoom

Para alterar a ampliação da visualização, arraste o controle deslizante de *Zoom* ou clique nos sinais **+** e **-**, ou clique na porcentagem do nível de zoom (Fator de zoom) para abrir a caixa de diálogo *Zoom e leiaute*, ou clique com o botão direito do mouse na porcentagem do nível de zoom para abrir um menu de valores de ampliação a escolher. O zoom

interage com o leiaute de visualização selecionado para determinar quantas páginas estão visíveis na janela do documento.

Barra Lateral

A barra lateral é normalmente aberta por padrão no lado direito da janela do Writer. Se necessário, selecione **Exibir > Barra Lateral** na Barra de menu, ou pressione *Ctrl+F5*, para exibi-lo. Um exemplo é mostrado no Capítulo 1, “Introdução ao LibreOffice”.

A barra lateral do Writer contém cinco painéis por padrão: *Propriedades*, *Página*, *Estilos*, *Galeria* e *Navegador*. Cada painel possui um ícone correspondente na barra de guias à direita da barra *Lateral*, permitindo que você alterne entre eles.

Cada painel consiste em uma barra de título e um ou mais painéis de conteúdo. Alguns painéis contêm um pequeno botão **Mais opções**, que abre uma caixa de diálogo para oferecer mais opções de controles de edição. Quando abrir uma caixa de diálogo, o documento é bloqueado para edição até que a caixa de diálogo seja fechada.

Os painéis são descritos abaixo.

Painel Propriedades

Contém ferramentas para formatação direta do documento.

Para edição de texto, a visualização padrão mostra ferramentas organizadas em três painéis:

- **Estilo**: aplique um estilo de parágrafo na posição do cursor. Crie ou atualize um estilo.
- **Caractere**: modifique o texto pelo tipo, tamanho, cor, peso, estilo e espaçamento da fonte.
- **Parágrafo**: Modifique o parágrafo por alinhamento, listas ou marcadores, cor de fundo, recuo e espaçamento.

Painéis adicionais aparecem quando tipos específicos de itens são selecionados.

Se uma imagem for selecionada, os seguintes painéis serão abertos:

- **Área**: Modifique o preenchimento de fundo e transparência. Outras cores, gradientes, hachuras, padrões e seleção e importação de bitmaps estão disponíveis em **Mais opções**.
- **Figura**: Modifique a imagem: brilho, contraste, modo de cor e transparência.
- **Disposição do texto**: Modifique a disposição do texto e o espaçamento onde estiverem disponíveis.
- **Posição e tamanho**: modifique os atributos de largura, altura, rotação e inversão.

Se um objeto de desenho for selecionado, os seguintes painéis estarão disponíveis:

- **Área**: Modifique o preenchimento e a transparência.
- **Linha**: Modificar estilo, largura, cor e transparência.
- **Posição e tamanho**: Modificar atributos de largura, altura, rotação e inversão.

Se uma tabela for selecionada, o painel *Tabela* será aberto: inserir, selecionar, excluir linhas e colunas; dividir/mesclar células; definir a altura da linha e largura da coluna.

Se um quadro for selecionado, os painéis de *Área* e de *Disposição do texto* são abertos.

Se um vídeo ou clipe de áudio for inserido selecionando **Inserir > Mídia > Áudio ou vídeo**. O painel seguinte será aberto quando o clipe é selecionado:

– **Reprodução de mídia**: controle de reprodução, pausa, parada, busca, loop e volume.
– **Posição e tamanho**: modifica a largura e a altura.

Painel Página

Modifica o estilo da página para alterar as propriedades de página mais comumente usadas. Aqui, temos quatro painéis:

- **Formatar**: modifica o tamanho, largura, altura, orientação e margens da página.
- **Estilos**: modifica o esquema de numeração, plano de fundo, leiaute da página (especifica se o estilo da página deve ser aplicado a páginas pares ou ímpares ou a ambas) e colunas.
- **Cabeçalho e rodapé**: modificam as respectivas margens, espaçamento e conteúdo.

Cuidado

Esteja ciente de que, ao alterar as opções no painel de páginas, você alterará o estilo de página em uso, modificando não apenas a página atual, mas todas as páginas do documento usando o mesmo estilo de página.

Painel Estilos

Administra os estilos usados no documento. Isso inclui aplicar estilos existentes, modificá-los ou criar outros. Você pode visualizar as alterações verificando **Mostrar prévias** no fundo. Consulte o Capítulo 3, “Estilos e formatação”, para obter mais informações.

Painel Galeria

Contém imagens e diagramas incluídos nos temas da Galeria. A Galeria possui duas seções. A primeira lista os temas por nome (Setas; flechas, Marcadores, Diagramas, etc.) e o segundo exibe as imagens na categoria selecionada. Clique no botão **Novo tema** para criar categorias. Para inserir uma imagem em um arquivo ou adicionar uma nova imagem à nova categoria, arraste e solte a imagem selecionada. Consulte o Capítulo 11, Imagens e gráficos, para obter mais informações.

Painel Navegador

Facilita a navegação para tipos específicos de conteúdo e reorganiza o conteúdo com base em categorias, como títulos, tabelas, quadros, imagens, e assim por diante. Veja “O Navegador”, abaixo para mais informações.

Alterar a visualização do documento

O Writer tem três maneiras de exibir um documento: Normal, Como página da Web e Tela inteira. Para alterar a exibição, vá ao menu *Exibir* e selecione a exibição desejada.

Exibição Normal

Exibição normal é a exibição padrão do Writer. Mostra a aparência do documento quando você o imprime ou cria um PDF. Nesta visualização, você pode ocultar ou mostrar os cabeçalhos e rodapés e o intervalo entre as páginas. Para escondê-los, escolha **Exibir > mostrar espaços em branco** na barra de menus. Quando ativado, uma marca de seleção aparece ao lado da opção. Isso também oculta cabeçalhos, rodapés e espaços em branco

na exibição em tela inteira. Observe que isso só funciona quando a visualização de uma página está ativada na barra de status.

Como página da web

Na visualização da Web, você pode usar apenas o controle deslizante de Zoom; os botões Exibir Leiaute na barra de status estão desativados e a maioria das opções na caixa de diálogo *Zoom e leiaute* não estão disponíveis. No leiaute da Web, não há indicação visual dos limites da página.

Exibição em Tela Cheia

Na visualização em tela cheia, nenhuma barra de ferramentas ou barra lateral é exibida; o documento ocupa toda a área disponível, usando as configurações de zoom e leiaute previamente selecionadas. Para sair da visualização em tela cheia e retornar para a exibição anterior, pressione a tecla *Esc* ou clique no botão **Tela cheia** na barra de ferramentas flutuante no canto esquerdo. Você também pode usar *Ctrl+Shift+J* para alternar entre tela inteira e a visualização anterior.

Trabalhar com documentos

O Capítulo 1, Apresentando o LibreOffice, inclui instruções sobre como criar documentos, abrir documentos existentes, salvar documentos, acessar servidores remotos e proteger com senha os documentos. O Capítulo 3, “Estilos e modelos”, aborda como criar um documento a partir de um modelo.

Por padrão, o LibreOffice cria e salva arquivos no formato OpenDocument (ODF). Os documentos do Writer têm a extensão ODT.

Dica

Sempre que for possível escolher o formato do arquivo do documento, você deve escolher trabalhar com o formato ODF padrão. Isso reduz a probabilidade de erros e problemas de compatibilidade.

Salvar como um arquivo do Microsoft Word

Você pode precisar abrir, editar e salvar documentos em formatos do Microsoft Word. Você também pode criar e editar arquivos ODT e salvá-los como DOC ou arquivos DOCX. Para fazer isso:

1) **Importante** – Primeiro salve seu documento no formato de arquivo usado pelo LibreOffice Writer (.ODT). Caso contrário, todas as alterações feitas desde a última vez que salvou aparecerão apenas na versão do documento em Microsoft Word. Além disso, salvar no formato ODF permite que você salve novamente ou modifique o documento se o destinatário do documento tiver problemas com o formato da Microsoft.
2) Então escolha **Arquivo > Salvar como**.
3) Na caixa de diálogo *Salvar como*, no menu suspenso *Tipo de arquivo*, selecione o tipo de formato do Word que precisa. Você também pode optar por alterar o nome do arquivo.
4) Clique em **Salvar**.

Isso cria um documento separado com uma extensão de arquivo diferente (como DOCX. Deste ponto em diante, todas as alterações feitas no documento ocorrerão apenas no novo documento. Se quiser voltar a trabalhar com a versão ODT do seu documento, deverá abri-la novamente.

> **Dica**
>
> Para que o Writer salve documentos por padrão em um formato de arquivo do Microsoft Word, vá para **Ferramentas > Opções > Carregar/Salvar > Geral**. Na seção chamada *Formato de arquivo Padrão e Configurações ODF*, sob *Tipo de documento*, selecione **Documento de texto**, então em *Sempre salvar como*, selecione seu formato de arquivo preferido.

Mover-se rapidamente por um documento

O Navegador

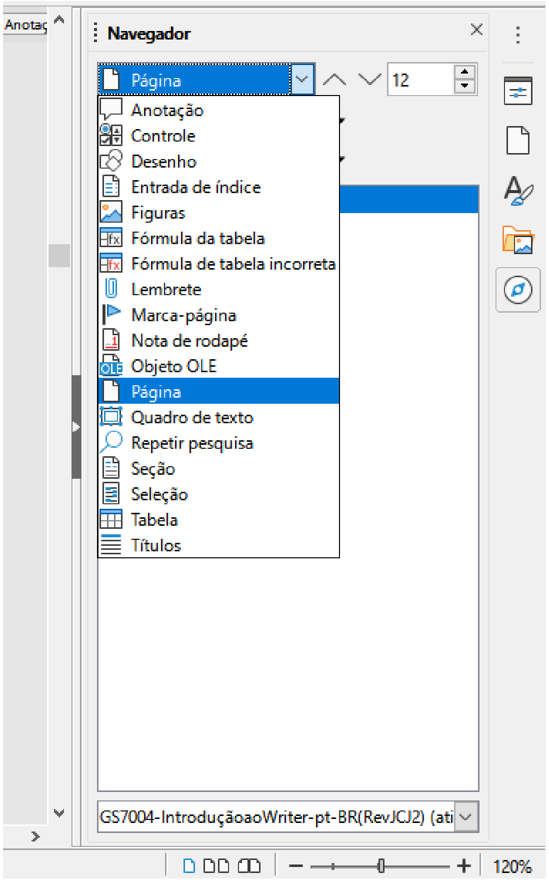


Figura 61: navegar por lista no Navegador

O navegador oferece várias maneiras convenientes de se mover em um documento e localizar itens nele contidos.

Quando uma categoria está mostrando a lista de objetos nela, clique duas vezes em um objeto para ir diretamente para a localização desse objeto no documento.

No canto superior esquerdo do navegador pode-se navegar por lista suspensa. Você pode escolher um tipo de objeto (como um marcador, uma tabela ou uma entrada de índice) e usar os botões **Anterior** (^) e **Próximo** (v) para saltar de um para o outro. Veja a Figura 61.

No canto superior direito do navegador está um campo de número de página, que você pode usar para ir diretamente para uma página específica.

Para mais utilizações do navegador no Writer, consulte Capítulo 1 do *Guia do Writer*.

Usar Ir para a página

Para saltar para um item específico página do documento, você pode:

- Você pode **Editar > Ir para a página** na barra de menus.
- Usar o atalho de teclado *Ctrl* + *G.*
- Use o campo de número da página no canto superior direito do Navegador.
- Clique no campo do número da página na barra de status, para abrir a caixa de diálogo da página (Figura 62). Ela mostra inicialmente o número da página atual e o número de páginas do documento. Digite o número da página de destino necessária na caixa de texto e clique no botão **OK**.

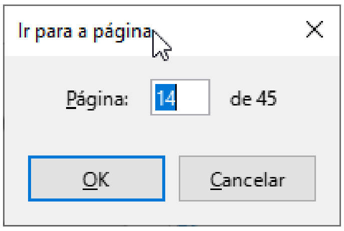


Figura 62: a caixa de diálogo Ir para a página

Trabalhar com textos

Selecionar, copiar, colar ou mover texto no Writer é semelhante a trabalhar com texto em outros programas. O LibreOffice também possui algumas maneiras convenientes de selecionar itens que não estão próximos uns dos outros, selecionar um bloco vertical de texto e colar texto não formatado.

Seleção de itens que não são consecutivos

Para selecionar itens não consecutivos (como mostra a Figura 63) usando o mouse:

1) Selecione a primeira parte do texto.
2) Segure o *Ctrl* e use o mouse para selecionar a próxima parte do texto.
3) Repita quantas vezes for necessário.

Para selecionar itens não consecutivos usando o teclado:

1) Selecione a primeira parte do texto.
2) Pressione *Shift* + *F8*. Isso coloca o Writer no modo “Adicionando seleção”.
3) Use as teclas de seta para mover para o início da próxima parte do texto a ser selecionada. Segure o *Mudar* e selecione a próxima parte do texto.
4) Repita quantas vezes forem necessárias.

Agora você pode trabalhar com o texto selecionado (copiá-lo, excluí-lo, alterar o estilo e assim por diante).

Pressione *Esc* para sair deste modo.

Trecho de Vidas secas de Graciliano Ramos

Arrastaram-se para lá, devagar, Sinhá Vitória com o filho mais novo escanchado no quarto e o baú de folha na cabeça, Fabiano sombrio, cambaio, o aió a tiracolo, a cuia pendurada numa correia presa ao cinturão, a espingarda de pederneira no ombro. O menino mais velho e a cachorra Baleia iam atrás. Os juazeiros aproximaram-se, recuaram, sumiram-se. O menino mais velho pôs-se a chorar, sentou-se no chão.

– Anda, condenado do diabo, gritou-lhe o pai. Não obtendo resultado, fustigou-o com a bainha da faca de ponta. Mas o pequeno esperneou acuado, depois sossegou, deitou-se, fechou os olhos. Fabiano ainda lhe deu algumas pancadas e esperou que ele se levantasse. Como isto não acontecesse, espiou os quatro cantos, zangado, praguejando baixo.

Figura 63 : seleção de itens que não estão próximos um do outro

Para obter mais informações sobre a seleção de texto pelo teclado, consulte o tópico “Navegar e selecionar com o teclado” na Ajuda do LibreOffice (*F1*).

Selecionar um bloco vertical de texto

Você pode selecionar um bloco vertical ou “coluna” de texto separado por espaços ou tabulações (como você pode ver no texto colado de e-mails, listas de programas ou outras fontes), usando Seleção por bloco. Para mudar para o modo de seleção de bloco, use **Editar > Modo de Seleção > Bloco** ou pressione *Alt* + *Shift* + *F8*, ou clique no **ícone Modos de seleção** na Barra de status e selecione **Seleção por bloco** na caixa que aparece ao clicar com o botão direito no botão de modos de seleção.

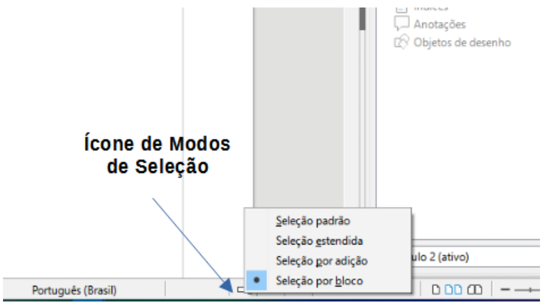


Figura 64: ícone Modos de seleção

Agora destaque a seleção, usando o mouse ou teclado, conforme mostrado abaixo.

January	February	March
April	May	June
July	August	September
October	November	December

Figura 65: selecionar um bloco vertical de texto

Cortar, copiar e mover texto

Cortar e copiar texto no Writer é semelhante a cortar e copiar texto em outros aplicativos. Você pode usar o mouse ou o teclado para essas operações. Você pode copiar ou mover texto dentro de um documento ou entre documentos, arrastando ou usando as seleções de menu, botões da barra de ferramentas ou atalhos do teclado. Você também pode copiar texto de outras fontes, como páginas da Web, e colá-lo em um documento do Writer.

Para mover (arrastar e soltar) o texto selecionado usando o mouse, arraste-o para o novo local e solte-o. Para copiar o texto selecionado, mantenha pressionado o *Ctrl* enquanto arrasta. O texto mantém a formatação que tinha antes de ser arrastado.

Para mover (cortar e colar) o texto selecionado, use *Ctrl+X* para cortar o texto, insira o cursor no ponto de colagem e use *Ctrl+V* para colar. Como alternativa, use os botões da varra de Ferramentas *Padrão*, ou as opções em **Editar** no menu principal.

Colar texto

Quando colar texto, o resultado depende da fonte do texto e de como você o cola. Se clicar no botão **Colar** na barra de ferramentas *Padrão* ou usar *Ctrl+V*, qualquer formatação do texto (como negrito ou itálico) será mantida. Texto colado de sites e outras fontes também podem ser colocadas em quadros ou tabelas. Se não gostar dos resultados, clique no botão **Desfazer** ou pressione *Ctrl+Z*.

Para fazer com que o texto colado herde o estilo do parágrafo no ponto de inserção:

- Escolher **Editar > Colar especial**, ou
- Clique no botão de seta da combinação **Colar** na barra de ferramentas padrão, ou
- Duplo clique no botão **Colar** na barra de ferramentas padrão sem soltar o botão esquerdo do mouse.

Então selecione **Colar texto não formatado** ou **Texto não formatado** como aplicável no menu resultante. Texto não formatado também pode ser colado com *Shift+Ctrl+Alt+V*.

Localizar e substituir texto e formatação

O Writer tem duas maneiras de localizar texto e formatação num documento: a barra de ferramentas *Localizar* para pesquisa rápida e a caixa de diálogo *Localizar e substituir*. Na caixa de diálogo, você pode:

- Localizar e substituir palavras e frases
- Usar curingas e expressões regulares para ajustar uma pesquisa
- Localizar e substituir atributos ou formatação específicos.
- Localizar e substituir estilos de parágrafo.

Barra de ferramentas Localizar

Por padrão, a barra de ferramentas *Localizar* está encaixada na parte inferior da janela do LibreOffice (logo acima da barra de status), conforme mostrado na Figura 66, mas você pode desencaixá-la e colocar em outro local. Se a barra de ferramentas *Localizar* não estiver visível, você pode exibi-la escolhendo **Exibir > Barras de ferramentas > Pesquisar** na barra de menus, selecionando **Editar > Localizar** na barra de menus, ou pressionando *Ctrl+F*. Para obter mais informações sobre barras de ferramentas flutuantes e encaixadas, consulte o Capítulo 1, "Introdução ao LibreOffice".

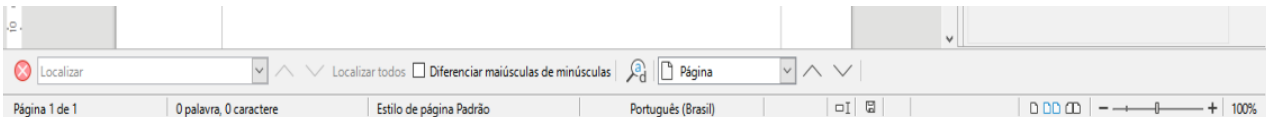


Figura 66: posição encaixada da barra de ferramentas Localizar

Para usar a barra de ferramentas *Pesquisar*, clique na caixa e digite o texto da pesquisa e pressione *Enter* para encontrar a próxima ocorrência desse termo. Clique nos botões **Localizar o próximo** ou **Localizar o anterior** (seta) conforme necessário.

Clique no botão **Localizar todos** para selecionar todas as ocorrências do termo de pesquisa no documento. Selecione **Diferenciar maiúsculas de minúsculas** para encontrar apenas as instâncias que também correspondem ao caso (inicial maiúscula). Para abrir a caixa de diálogo *Localizar e substituir*, selecione o ícone para a direita de **Diferenciar maiúsculas de minúsculas**.

Para pesquisar apenas em tipos específicos de conteúdo, clique em **Navegar por,** na barra de ferramentas Pesquisar e escolha no menu de contexto. Por exemplo, para pesquisar algo dentro dos títulos do documento, selecione *Títulos* no menu.

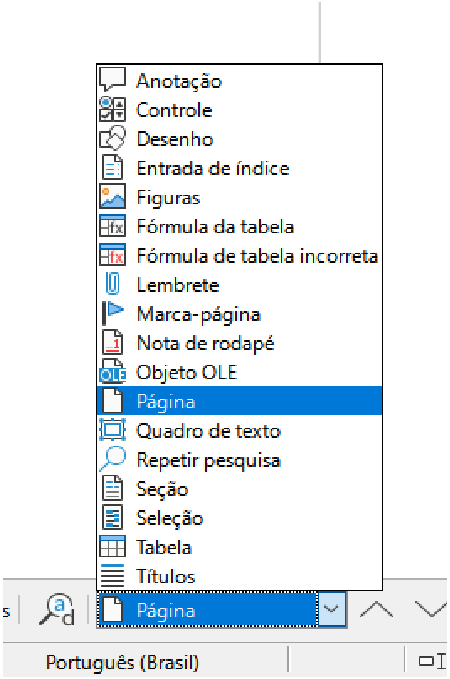


Figura 67: lista de pesquisa seletiva em Navegar por

Para fechar a barra de ferramentas Pesquisar, clique no botão **X** à esquerda ou pressione *Esc* no teclado quando o cursor estiver na caixa de pesquisa.

Dica

As expressões regulares oferecem maneiras poderosas de pesquisar e substituir texto. Por exemplo, elas podem encontrar todas as instâncias em que qualquer número é seguido por letras específicas. No entanto, podem ser difíceis de entender. Consulte os arquivos de Ajuda para obter orientação.

Usar a caixa de diálogo Localizar e substituir

Para exibir a caixa de diálogo *Localizar e substituir* (Figura 68), use o atalho do teclado *Ctrl + H* ou escolha **Editar > Localizar e substituir** na Barra de menus, ou Clique no ícone **Localizar e Substituir** na barra de ferramentas Pesquisar. Quando a caixa de diálogo *Localizar e substituir* estiver aberta, opcionalmente clique em **Outras opções** para expandi-lo.

Para usar a caixa de diálogo *Localizar e substituir*:

1) Digite o texto que deseja encontrar na caixa *Localizar*.

2) Para substituir o texto por um texto diferente, digite o novo texto na caixa *Substituir*.

3) Há várias opções para selecionar, como correspondência entre maiúsculas e minúsculas, correspondência apenas de palavras inteiras ou fazer uma pesquisa por palavras semelhantes.

   As outras opções incluem pesquisar apenas no texto selecionado, pesquisar da posição atual do cursor para trás em direção ao início do arquivo, pesquisar por palavras semelhantes e pesquisar nos comentários. As opções exatas podem variar com suas configurações de idioma (**Ferramentas > Opções > Configurações de idioma > Idiomas**)

4) Quando configurar a pesquisa, clique em **Localizar o próximo**. Para substituir o texto encontrado, clique em **Substituir**. Se clicar **Localizar todos**, o LibreOffice seleciona todas as instâncias do texto de pesquisa no documento. Da mesma forma, se clicar **Substituir todos**, o LibreOffice substitui todas as correspondências, sem parar para aceitar cada instância.

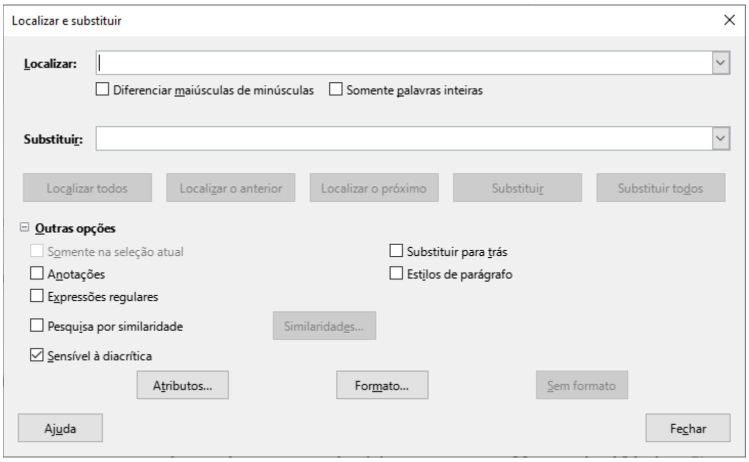


Figura 68: caixa de diálogo Localizar e substituir expandida

Para obter mais informações sobre como usar *Localizar e substituir*, veja o *Guia do Writer*.

Cuidado

Utilize **Substituir todos** com cuidado. Caso contrário, pode ser levado a cometer alguns erros embaraçosos (e muitas vezes hilários). Um erro com **Substituir todos** pode exigir uma pesquisa manual, palavra por palavra, para corrigir.

Inserir caracteres especiais

Um caractere especial não é encontrado no teclado de um usuário padrão. Por exemplo, © ¾ æ ç ñ ö ø ¢ são todos os caracteres especiais e não estão disponíveis em um teclado tipo QWERTY. Para inserir um caractere especial:

1) Posicione o cursor onde deseja que o caractere apareça.

2) Escolher **Inserir> Caractere especial,** para abrir a janela de caracteres especiais (Figura 69).

Dica

Clique no ícone **Inserir Caracteres especiais** na barra de ferramentas Padrão. É aberta uma paleta de caracteres favoritos; a partir daí você pode escolher um caractere ou clique **Mais caracteres para** abrir a caixa de diálogo “Caracteres especiais”.

3) Dentro da caixa de diálogo de caracteres especiais, dê um duplo clique nos caracteres (de qualquer fonte ou mistura de fontes) que deseja inserir, em ordem, a seguir clique **Inserir**. Os caracteres previamente selecionados para inserção são mostrados na parte inferior esquerda da caixa de diálogo. Conforme você seleciona um caractere, ele é mostrado à direita, junto com seu código numérico.

A janela de caracteres especiais (Figura 69) inclui áreas para selecionar *Caracteres recentes* e *Caracteres favoritos*. Para adicionar um novo caractere à lista de *Caracteres favoritos*, clique em um caractere e clique no botão **Adicionar aos favoritos**.

Dica

Fontes diferentes têm seus próprios caracteres especiais distintos. Se você não encontrar um caractere especial em particular, tente alterar a Seleção de *Fontes*.

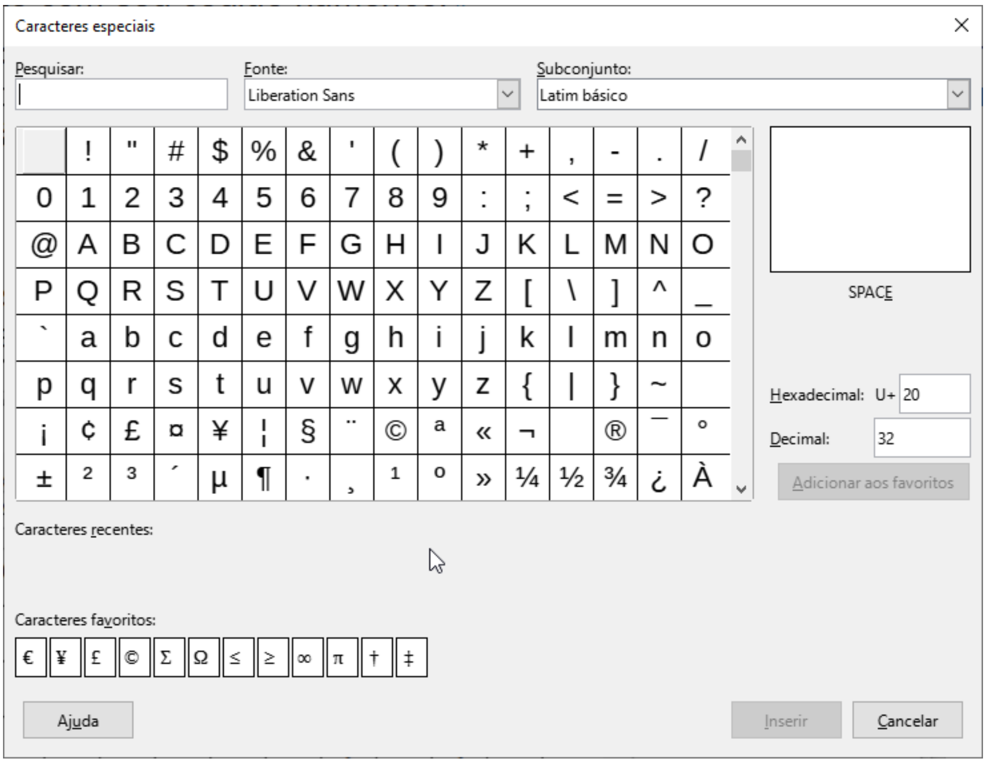


Figura 69: a caixa de diálogo Caracteres especiais

Inserir travessões, espaços inseparáveis e hifens

Inserir espaços inseparáveis

Para evitar que duas palavras sejam separadas no final de uma linha, pressione *Ctrl + Shift* quando você digita o espaço entre as duas palavras. Isso insere um espaço inseparável. Você

também pode usar **Inserir > Marca de formatação > Inserir espaço inseparável** na barra de menus.

Inserir hifens inseparáveis

Nos casos em que você não deseja que o hífen apareça no final de uma linha, por exemplo, em um número como 123-4567, você pode pressionar *Shift + Ctrl + sinal de menos* ou usar **Inserir > Marca de formatação > Inserir hífen inseparável**.

Inserir meios traços e travessões

Para inserir meio traço e travessão use **Substituir traços** na aba *Opções* da caixa de diálogo *Autocorreção* (**Ferramentas > Autocorreção > Opções da autocorreção**). Esta opção substitui dois hifens, sob certas condições, pelo travessão correspondente. Veja a Ajuda para mais detalhes.

– é um meio traço. Digite pelo menos um caractere, um espaço, um ou dois hifens, outro espaço e, pelo menos, mais uma letra. O um ou dois hifens serão substituídos por um meio traço.

— é um travessão. Digite pelo menos um caractere, dois hifens e, pelo menos mais um caractere. Os dois hifens serão substituídos por um travessão. Exceção: se os caracteres forem números, como em uma data ou intervalo de tempo, os dois hifens são substituídos por um meio traço.

Verificar ortografia e gramática

Por padrão, quatro dicionários são instalados para cada idioma: um corretor ortográfico, um corretor gramatical, um dicionário de hifenização e um dicionário de sinônimos (presumindo que esteja disponível para aquele idioma). O verificador ortográfico determina se cada palavra do documento está no dicionário instalado. O verificador gramatical trabalha em combinação com o verificador ortográfico.

Verificar a ortografia automaticamente

Quando **Verificação ortográfica automática** é selecionado no menu Ferramentas, cada palavra é verificada conforme é digitada e uma linha vermelha ondulada é exibida sob quaisquer palavras não reconhecidas. Clique com o botão direito em uma palavra não reconhecida para abrir um menu de contexto. Você pode clicar em uma das palavras sugeridas para substituir a palavra sublinhada pela selecionada. Se a lista não contiver a palavra desejada, clique em **Ortografia** para abrir uma caixa de diálogo. Quando a palavra é corrigida, a linha desaparece.

Usar a caixa de diálogo Ortografia

Para executar uma verificação ortográfica e gramatical combinada no documento (ou numa seleção de texto), clique no botão **Verificar Ortografia** na barra de ferramentas padrão ou escolha **Ferramentas > Ortografia**, ou pressione *F7* no teclado. Isso verifica o documento ou seleção e abre a caixa de diálogo *Ortografia* se alguma palavra não reconhecida for encontrada. Para também identificar possíveis problemas gramaticais, selecionar a caixa **Verificar a gramática**.

Aqui estão mais alguns recursos do verificador ortográfico:

Alterar o idioma do dicionário
: Muda o idioma do dicionário (por exemplo, espanhol, francês ou alemão) na caixa de diálogo *Ortografia*, selecionando o idioma apropriado na lista suspensa *Idioma do texto*.

Adicionar uma palavra ao dicionário

Adicione uma palavra ao dicionário clicando em **Adicionar ao dicionário** na caixa de diálogo *Ortografia* ou no menu de contexto. A palavra será adicionada ao dicionário padrão, a menos que você tenha criado outro dicionário no mesmo idioma. Se você criou um novo dicionário, terá uma escolha de dicionários para adicionar a palavra.

Escolher o texto para verificação ortográfica

Escolha se deseja verificar palavras com iniciais maiúsculas ou palavras que contêm números, clicando no botão **Opções** na caixa de diálogo "Ortografia" para abrir uma caixa de diálogo semelhante à do menu **Ferramentas > Opções > Configurações de idioma > Recursos para redação**, descrito no Capítulo 2.

Gerenciar dicionários personalizados

Crie, edite ou exclua dicionários e edite palavras no dicionário na caixa de diálogo aberta quando clicar no botão "Opções" da caixa "Ortografia".

Especificar o idioma para parágrafos específicos

Defina os parágrafos a serem verificados em um idioma (diferente do resto do documento) usando vários métodos, por exemplo, clicando em *Idioma do texto* na barra de status ou criando estilos de parágrafo para idiomas específicos. Veja "Ferramentas de idioma integradas", abaixo ou consulte o *Guia do Writer,* para mais informações.

Definir regras adicionais de verificação gramatical

Selecione regras adicionais de verificação gramatical por meio de **Ferramentas > Opções > Configurações de idioma > Verificação gramatical em português.**

Verificação ortográfica "Verificar gramática ao digitar"

O LibreOffice inclui a verificação ortográfica por modelo gramatical. Permite que o dicionário reconheça diferentes formas da mesma palavra. É particularmente útil para palavras novas ou palavras especializadas que provavelmente não terão todas as variações no dicionário. A título de exemplo, variações da palavra "motocicleta" - motocicletas, motocicleta, motocicleta, motociclista etc. - seriam todas aceitas, sem a necessidade de inserir cada uma delas individualmente.

Para usar o recurso Modelo gramatical clique no botão **Opções** na caixa de diálogo *Ortografia*. Clique no botão **Novo** para criar um dicionário e clique **Editar**. Então digite a palavra original desejada no campo *Palavra* e digite uma palavra no campo *Modelo gramatical* que deve ter as mesmas variações gramaticais da palavra original. No exemplo da motocicleta, a palavra poderia ser bicicleta.

Veja o *Guia do Writer* para obter mais informações sobre as opções de verificação ortográfica e gramatical.

Usar sinônimos e o dicionário de sinônimos

Para acessar uma pequena lista de sinônimos, clique com o botão direito em uma palavra e aponte para **Dicionário de sinônimos** no menu de contexto. Um submenu de palavras e frases alternativas é exibido. Clique em uma palavra ou frase no submenu para substituí-la pela palavra ou frase destacada no documento.

Dica

Instale um dicionário de sinônimos para o LibreOffice do seguinte endereço: https://pt-br.libreoffice.org/projetos/dicsin/

O dicionário de sinônimos fornece uma lista mais extensa de palavras e frases alternativas. Para usar o dicionário de sinônimos, clique em **Dicionário de sinônimos** dentro do submenu

Sinônimos. Se o idioma atual não tiver um dicionário de sinônimos instalado, esse recurso será desativado.

Autocorreção

A função Autocorreção do Writer tem uma longa lista de erros comuns de ortografia e digitação, que ela corrige automaticamente. Por exemplo, “espreção” será alterado para “expressão”. Também inclui códigos para inserir caracteres especiais, emoji e outros símbolos.

A autocorreção está ativada por padrão. Você pode desabilitar alguns de seus recursos, modificar outros ou desligá-lo completamente.

Você pode adicionar suas próprias correções ou caracteres especiais ou alterar aqueles fornecidos com o LibreOffice. Escolha **Ferramentas > Autocorreção > Opções de autocorreção** para abrir a caixa de diálogo *Autocorreção*. Na aba *Substituir* (Figura 70), você pode definir quais strings de texto são corrigidas e como. Na maioria dos casos, os padrões estão corretos.

Para impedir o Writer de substituir uma grafia específica, vá à aba *Substituir*, realce o par de palavras e clique em **Excluir**. Para adicionar uma nova grafia à lista, digite-as nas caixas *Substituir* e *Por* e clique em **Novo**.

Consulte as diferentes guias da caixa de diálogo para a ampla variedade de outras opções disponíveis para ajustar a autocorreção.

Para desligar a autocorreção, vá em **Ferramentas > Autocorreção > Ao digitar** e clique para desmarcar.

Dica

O LibreOffice possui uma extensa lista de caracteres especiais acessíveis com a autocorreção. Por exemplo, digite :sorriso: e a autocorreção o substituirá por ☺. Ou (c) será alterado para ©. Você pode adicionar seus próprios caracteres especiais.

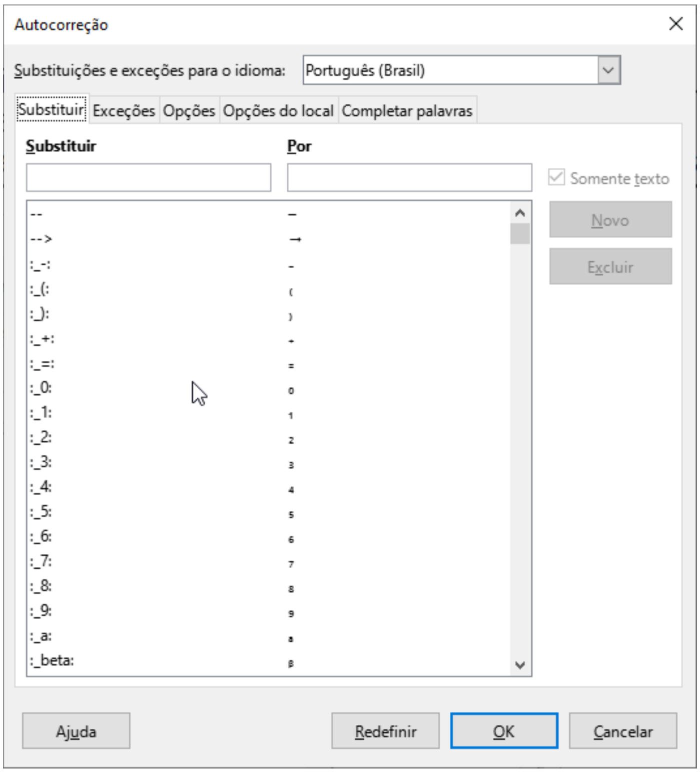


Figura 70: aba Substituir, da caixa de diálogo Autocorreção

Dica

Se notar mudanças inesperadas na formatação do seu documento, este é o primeiro lugar para procurar a causa. Na maioria dos casos **Editar > Desfazer** (*Ctrl + Z*) corrige o problema.

Completar palavras

Se *Completar palavras* estiver habilitado, o Writer tenta adivinhar a palavra que estiver digitando e se oferece para completar a palavra. Para aceitar a sugestão, pressione *Enter*. Caso contrário, continue digitando.

Para desligar o *Completar palavras*, selecione **Ferramentas > Autocorreção > Opções de autocorreção** e, na aba “Completar palavras”, desmarque **Completar palavras.**

As opções para personalizar o *Completar palavras* na caixa de diálogo Autocorreção (Figura 71) incluem:

- Adicionar (acrescentar) um espaço automaticamente após uma palavra aceita.
- Mostrar a palavra sugerida como uma dica (passando o mouse sobre a palavra) em vez de completar o texto enquanto digita.
- À medida que adiciona palavras ao trabalhar em documentos, você pode salvá-las para uso posterior em outros documentos ou selecionar a opção de removê-las da lista ao fechar documentos.
- Alterar o número máximo de palavras lembradas para conclusão de palavras e o comprimento das menores palavras a serem lembradas.
- Excluir entradas específicas da lista de *Completar palavras*.

- Alterar a tecla que aceita uma entrada sugerida – as opções são seta para a direita, tecla *End*, *Enter*, *Barra de espaço*, *Seta para a direita* e *Tab*.

Nota

O preenchimento automático de palavras ocorre apenas depois que se digita uma palavra pela segunda vez em um documento.

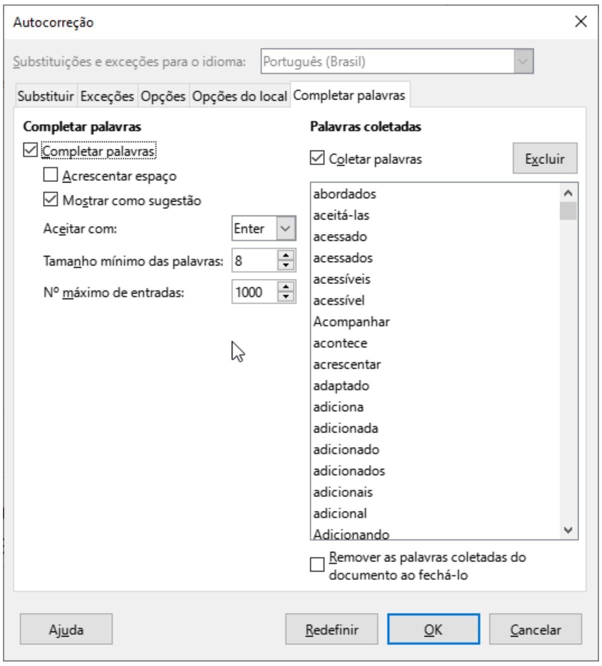


Figura 71: aba Completar palavras da caixa de diálogo Autocorreção

Autotexto

Use o recurso Autotexto para armazenar texto, tabelas, campos e outros itens para reutilização posterior e atribua uma combinação de teclas para fácil recuperação. Por exemplo, em vez de digitar “Alta Gerência” toda vez que usar essa frase, você pode configurar uma entrada de autotexto para inserir essas palavras ao digitar “ag” e pressionar *F3*.

Para armazenar algum texto como autotexto:

1) Digite o texto em seu documento, então selecione o texto.
2) Escolha **Ferramentas > Autotexto** (ou pressione *Ctrl* + *F3*).
3) Na caixa de diálogo *Autotexto*, digite um nome para o Autotexto na caixa *Nome*. O Writer sugerirá um atalho de uma letra, que pode ser alterado.
4) Escolha a categoria para a entrada de autotexto, por exemplo *Meu Autotexto*.
5) Clique no botão **Autotexto** na parte inferior da caixa de diálogo e selecione dentro o menu também **Novo**, para que o Autotexto retenha a formatação específica, não importa onde seja inserido, ou **Novo (somente texto)**, para que o Autotexto assuma a formatação existente ao redor do ponto de inserção.
6) Clique **Fechar** para voltar ao seu documento.
7) Para inserir autotexto, digite o atalho e pressione *F3*.

Dica

Se a única opção no botão **Autotexto** for **Importar**, você não inseriu um nome para o autotexto ou não há texto selecionado no documento.

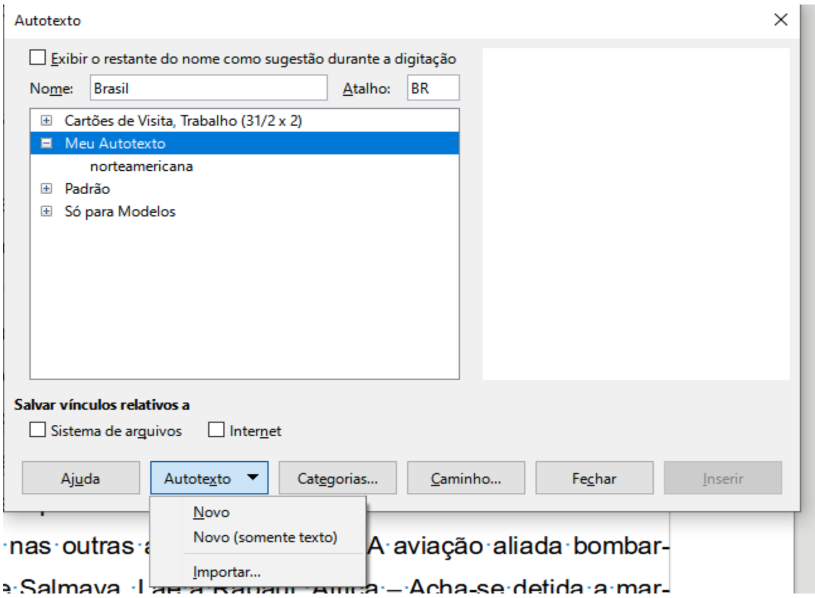


Figura 72: criação de uma entrada de Autotexto

O autotexto é especialmente poderoso quando atribuído a campos. Veja Capítulo 17, “Campos”, no *Guia do Writer,* para mais informações.

Formatar texto

Existem duas maneiras básicas de formatar texto. Compreender essas duas alternativas é essencial para desbloquear o poder do LibreOffice:

Formatação direta (ou manual)
: Aplica formatação diretamente a parágrafos, caracteres, páginas, quadros, listas ou tabelas específicos. Por exemplo, você pode selecionar uma palavra e clicar em um botão na barra de ferramentas Formatação para formatar o texto como negrito ou itálico.

Estilos
: Estilos agrupam opções de formatação sob um nome. Por exemplo, um estilo de parágrafo define várias configurações para opções como tipo e tamanho de fonte, se os parágrafos devem ser recuados, o espaço entre as linhas, como os parágrafos devem ser alinhados na página e muitos outros.

Utilizar estilos é altamente recomendado

O Writer foi desenvolvido para ser um programa baseado em estilos. Como os estilos aplicam grupos inteiros de formatos ao mesmo tempo, eles permitem formatar facilmente um documento de forma consistente e alterar a formatação de um documento inteiro com o mínimo de esforço. Além disso, os estilos são usados pelo LibreOffice para muitos processos, mesmo se não estiver ciente deles. Por exemplo, o Writer depende de estilos de título (ou outros estilos que se especifica) ao compilar um índice analítico.

O Writer define seis tipos de estilos: parágrafo, caractere, quadro, página, lista e tabela. Consulte o Capítulo 3, “Estilos e modelos”, neste livro e também consulte o *Guia do Writer*.

Formatar parágrafos usando estilos

Os estilos podem ser aplicados a parágrafos dentro várias formas:

- Lista suspensa de seleção de estilos na extremidade esquerda da barra de ferramentas *Formatação*
- Painel de estilos da barra lateral.
- Menu **Estilos** na barra de menus (limitada a estilos comuns).
- Teclas de atalhos de estilos de título *Ctrl + 1* para *Ctrl + 5* (estilos de parágrafo Título 1 a Título 5).

Você pode, além disso, abrir uma barra de ferramentas de *Formatação* (Estilos) em **Exibir > Barras de ferramentas > Formatação (estilos)**. Veja a Figura 73.

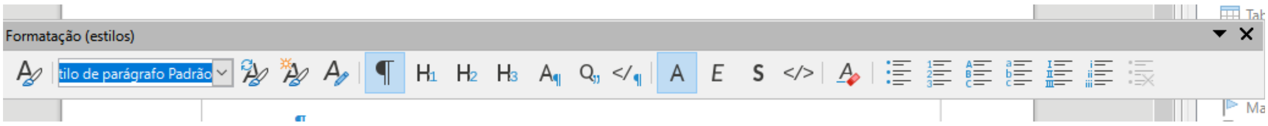


Figura 73: barra de ferramentas de Formatação (estilos)

Dica

Para obter informações importantes sobre o uso de estilos de parágrafo para formatar documentos, consulte o Capítulo 3 deste livro e Capítulos 8 e 9 no *Guia do Writer*.

Formatar parágrafos diretamente

Aplique manualmente muitos formatos diretos a parágrafos, usando os botões na barra de ferramentas Formatação e usando o painel Parágrafo do painel Propriedades da barra lateral. Nem todos os botões são visíveis em uma instalação padrão, mas você pode personalizar a barra de ferramentas para incluir aqueles que usa regularmente. Esses botões e formatos incluem:

- Estilo de parágrafo.
- Marcadores ativados ou desativados (com uma paleta de estilos de marcadores).
- Numeração ativada ou desativada (com uma paleta de estilos de numeração).
- Alinhar à esquerda, centro, à direita e justificado.
- Alinhar em cima, no meio e embaixo.
- Entrelinhas (escolha entre 1, 1,15, 1,5, 2 ou entrelinha personalizada).
- Aumentar ou diminuir o espaçamento do parágrafo.
- Aumentar, diminuir ou suspender o recuo.
- Formatar parágrafo (para abrir a caixa de diálogo Parágrafo).

Nota

A formatação direta (também chamada de formatação manual) substitui os estilos. Isso significa que quando um novo estilo é aplicado, a formatação direta não é removida e ainda determina o formato exibido.

Remover formatação direta

Para remover a formatação direta, selecione o texto e escolha **Formatar > Limpar formatação direta** na barra de menus ou clique com o botão direito e escolha **Limpar formatação direta** no menu de contexto ou pressione *Ctrl + M* no teclado, ou mesmo clique no ícone **Limpar formatação direta** na barra de ferramentas Formatação.

Nota

Ao limpar a formatação direta, a formatação do texto retornará à formatação do parágrafo aplicado e ao estilo de caractere. Não retorna ao estilo de parágrafo padrão ou o estilo de caractere padrão (a menos que esses estilos sejam realmente aplicados ao texto).

O **Estilo de caractere padrão** é o conjunto de atributos de texto definidos pelo estilo de parágrafo aplicado.

Formatar caracteres usando estilos

Para aplicar um estilo de caractere, selecione os caracteres ou palavras e aplique o estilo de caractere selecionado do *Estilos de caractere* no painel *Estilos*, na barra lateral, no menu *Estilos* na barra de menus (limitado) ou com o botão direito no menu de contexto (limitado).

Formatar caracteres diretamente

É recomendável usar estilos para formatar os caracteres o máximo possível, em vez de formatar os caracteres diretamente, conforme descrito nesta seção.

Aplique diretamente muitos formatos aos caracteres usando os botões na barra de ferramentas *Formatação* e usando o painel *Caractere* do painel *Propriedades* da barra lateral. Nem todos os botões são visíveis em uma instalação padrão, mas é possível personalizar a barra de ferramentas para incluir aqueles que usa regularmente. Esses botões e formatos incluem:

- Nome da fonte, tamanho da fonte.
- Negrito, itálico, sublinhado, sublinhado, sublinhado duplo, tachado, contorno.
- Sobrescrito e subscrito.
- Maiúsculas e minúsculas.
- Aumentar ou diminuir tamanho da fonte.
- Cor da fonte (com uma paleta de cores).
- Cor de fundo (com uma paleta de cores).
- Destaque (com uma paleta de cores).

Nota

Assim como a formatação direta do parágrafo substitui o estilo do parágrafo atual, a aplicação da formatação direta do caractere aos caracteres substitui a formatação do estilo do caractere atual.

Formatar tabelas

As tabelas num documento do Writer compartilham os mesmos conjuntos de elementos de formatação que as planilhas do LibreOffice Calc.

Para aplicar estilos de tabela, clique na tabela a ser formatada e clique duas vezes em um estilo listado na guia *Estilos de tabela* na barra lateral Estilos. Alternativamente, selecione a tabela a ser formatada, escolha **Tabela > Estilos de autoformatação** na barra de menus e selecione um estilo na caixa de diálogo que aparece. Para obter mais informações, consulte o Capítulo 13, “Tabelas de dados”, no *Guia do Writer*.

Criar listas com estilos

Para obter mais informações sobre como criar listas usando estilos, consulte o Capítulo 12, “Listas: dicas e truques”, no *Guia do Writer*.

Criar listas com marcadores e listas numeradas

Sempre que possível, use estilos de parágrafo para criar listas com marcadores e numeradas. O Writer vem com dois conjuntos de estilos de parágrafo para essa finalidade. No entanto, esses estilos não incluem opções de configurações como o tipo de marcador ou a posição dos números. Essas configurações vêm de estilos de lista, que são um tipo de estilo diferente dos estilos de parágrafo. Recomenda-se usá-los juntos das seguintes maneiras:

- Use estilos de parágrafo Lista 1, Lista 2, Lista 3, e assim por diante para criar listas com marcadores. Esses estilos usam estilos de lista com marcadores.
- Use estilos de parágrafo Numeração 1, Numeração 2, Numeração 3, etc, para criar listas numeradas. Esses estilos usam os estilos de lista chamados Numeração 1, Numeração 2, etc.

Para atribuir um estilo de lista para um desses estilos de parágrafo, vá para o painel de Estilos na Barra lateral, e clique com o botão direito no estilo de parágrafo que deseja usar e escolher **Modificar,** Na aba *Estrutura de tópicos e numeração,* na caixa de diálogo *Estilo de parágrafo*, na lista suspensa *Estilo de numeração*, escolha o estilo de lista apropriado (veja Figura 74).

Estilos de parágrafo, como Início da Lista 1 e Fim da lista 1, permitem ajustar propriedades específicas (como o espaço entre os parágrafos) para itens no início ou no final da lista.

Nota

Os estilos de lista não devem ser usados isoladamente. Em vez disso, eles são projetados para serem anexados a estilos de parágrafo.

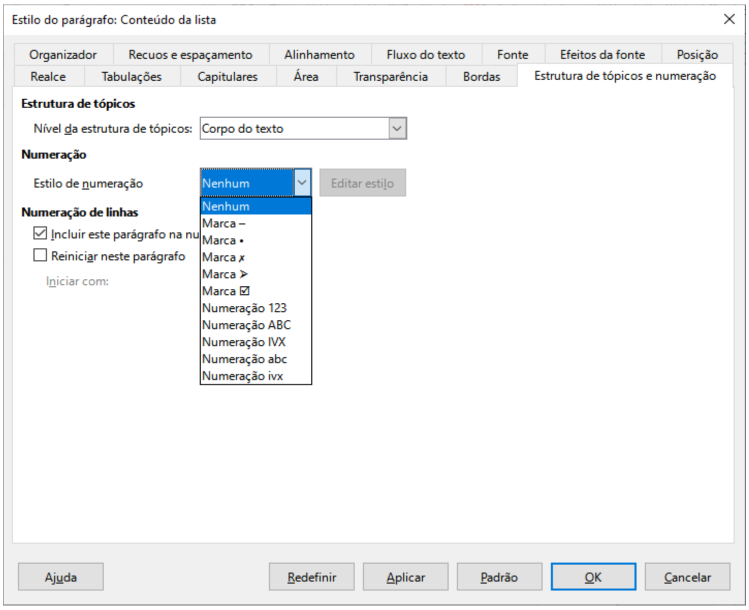


Figura 74: atribuir um estilo de lista a um estilo de parágrafo.

Criar listas aninhadas

Com estilos de parágrafo, pode-se criar facilmente listas aninhadas, nas quais os itens da lista têm sub Itens sob eles, como em um esboço. Isso requer a especificação das configurações para os níveis adicionais. Para fazer isso, clique com o botão direito no estilo de lista (não no estilo de parágrafo), selecione **Modificar** e especifique como cada camada será rotulada, usando a aba *Estilo de Numeração*. Especifique também a posição e o espaçamento para cada nível na aba *Posição*. Consulte o *Guia do Writer* para detalhes.

Depois de configurar as listas aninhadas, você pode alterar prontamente a hierarquia de um item. Para rebaixar um item um nível, posicione o cursor no início da linha (após o marcador ou número) e pressione a tecla *Tab*. Para promover um item em um nível, pressione *Shift* + *Tab*.

Criar listas com formatação direta

Criar listas com marcadores e numeradas

Marcadores e números podem ser aplicados manualmente de três maneiras básicas:

- Com a autocorreção para autoformatar o texto, conforme descrito acima.
- Com o botão **Outros marcadores** e o botão **Outras numerações** na barra de ferramentas *Formatação*.
- Usando o painel *Parágrafo* do painel *Propriedades* da barra lateral.

Os marcadores e a numeração podem ser aplicados ao texto já selecionado ou à medida que digitar.

Dica

Os marcadores e numeração aplicados dessas formas não podem ser removidos clicando em **Formatar > Limpar formatação direta** na barra de menus, ou o botão **Limpar formatação direta** na barra de ferramentas Formatação, ou usando *Ctrl* + *M*. Em vez disso, eles são desligados ou removidos do texto selecionado, clicando nas setas ao lado dos botões **Alternar lista de marcadores** ou **Alternar listas numeradas** na barra de ferramentas *Formatação* ou no painel *Propriedades* da barra lateral e escolha **Outros marcadores**, ou **Outras numerações**.

Criar listas aninhadas

Use os botões na barra de ferramentas *Marcadores e numeração* para mover itens para cima ou para baixo na lista, criar subitens, alterar o estilo dos marcadores e acessar a caixa de diálogo *Marcadores e numeração*, que contém controles mais detalhados. Clique em **Exibir > Barras de ferramentas > Marcadores e numeração** para ver a barra de ferramentas.

Nota

Se a numeração ou os marcadores estiverem sendo aplicados automaticamente de uma forma que considerar inadequada, você pode desativá-los temporariamente, desmarcando **Ferramentas > Autocorreção > Ao digitar**.

Os botões **Alternar lista com marcadores** e **Alternar lista numerada** no painel *Propriedades* da barra lateral também podem ser usados para criar listas aninhadas. Clique na seta para baixo ao lado do botão, então clique Mais marcadores/numeração para acessar a caixa de diálogo *Marcadores e numeração*. No entanto, a barra *Lateral* não inclui ferramentas para promover e rebaixar itens na lista, conforme encontrado na barra de ferramentas *Marcadores e numeração*.

Ajustar paradas de tabulação e recuos

A régua horizontal mostra as paradas de tabulação. Todas as paradas de tabulação definidas sobrescreverão as paradas de tabulação padrão. As configurações da guia afetam o recuo de parágrafos inteiros (usando os botões **Aumentar recuo** e **Diminuir recuo** na barra de ferramentas *Formatação*), bem como recuo de partes de um parágrafo (pressionando a tecla *Tab*).

O espaçamento de tabulação padrão pode causar problemas de formatação se compartilhar documentos com outras pessoas. Se usar o espaçamento de tabulação padrão e depois enviar o documento para outra pessoa que escolheu um espaçamento diferente, o material tabulado será alterado para usar as configurações da outra pessoa. Em vez de usar os padrões, defina suas próprias configurações de guia, conforme descrito nesta seção.

Para definir recuos e configurações de tabulação para um ou mais parágrafos selecionados, clique em **Formatar** na barra de menus e escolha **Parágrafo**. Na caixa de diálogo *Parágrafo*, vá para a aba *Tabulações*.

Uma estratégia melhor é definir tabulações para o estilo do parágrafo. Isso é feito na aba *Tabulações* da caixa de diálogo *Estilo de parágrafo*.

Dica

O uso de guias de tabulação para espaçar o material numa página não é recomendado. Dependendo do que está tentando realizar, uma tabela ou caixa de texto pode ser uma escolha melhor.

Alterar o intervalo de parada de tabulação padrão

Cuidado

As alterações na configuração da tabulação padrão afetarão as paradas de tabulação padrão existentes em qualquer documento que abrir posteriormente, bem como as paradas de tabulação que inserir após fazer a alteração.

Para definir o espaçamento dos intervalos de parada de tabulação padrão, vá para **Ferramentas > Opções > LibreOffice Writer > Geral**.

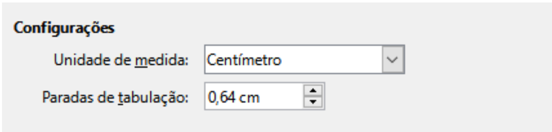


Figura 75: selecionar um intervalo de parada de tabulação padrão

Alterar unidades de medida para paradas de tabulação e réguas

A mudança da unidade de medida para régua vertical no documento atual clicando com o botão direito na régua para abrir uma lista de unidades. Clique em um deles para mudar a régua para aquela unidade. A configuração selecionada aplica-se apenas a essa régua.

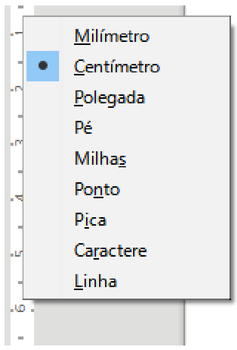


Figura 76: alterar a unidade de medida da régua vertical

Hifenizar palavras

Hifenize palavras no final de uma linha de duas maneiras: deixe o Writer fazer isso automaticamente (usando seus dicionários de hifenização) ou insira hifens condicionais manualmente para palavras específicas.

Hifenização automática usando estilos

Para ativar ou desativar a hifenização automática de palavras:

1) No painel *Estilos* na barra lateral, vá para *Estilos de parágrafo*, clique com o botão direito no estilo padrão (ou outro estilo que deseja usar) e selecione **Modificar**.
2) Na janela de *Estilo de parágrafo* (Figura 77), escolha a aba *Fluxo do texto*.

3) Em *Hifenização*, selecione ou desmarque a opção **Automática**. Quando a hifenização automática está ativada, é possível definir os critérios de quando ela deve ocorrer. Clique **OK** para salvar.

Nota

Ativar a hifenização para o estilo de parágrafo padrão afeta todos os outros estilos de parágrafo baseados no estilo padrão. Você pode alterar outros estilos individualmente para que a hifenização não fique ativa; por exemplo, você pode não querer que os títulos sejam hifenizados.

Quaisquer estilos não baseados no estilo padrão não são afetados. Consulte o Capítulo 3, “Estilos e modelos”, para obter mais informações sobre estilos baseados em estilos diferentes do estilo padrão.

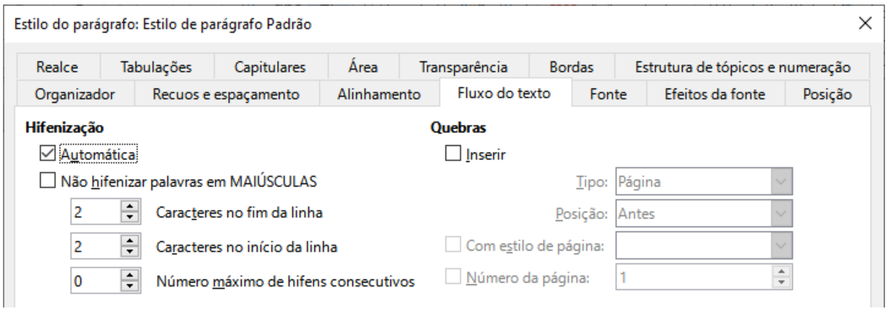


Figura 77: ativar a hifenização automática em um estilo de parágrafo

Configurar hifenização com Recursos para redação

Você também pode definir as opções de hifenização em **Ferramentas > Opções > Configurações de idioma > Recursos para redação**. Em *Opções*, próximo à parte inferior da caixa de diálogo, role para baixo para encontrar as configurações de hifenização.

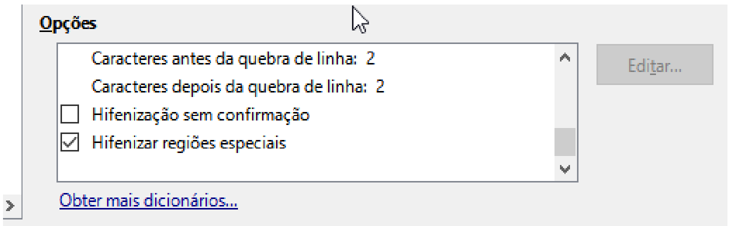


Figura 78: configurar opções de hifenização

Para alterar o número mínimo de caracteres para hifenização ou o número mínimo de caracteres antes ou depois de uma quebra de linha, selecione o item e clique no botão **Editar** da seção *Opções*.

Nota

As opções de hifenização definidas na caixa de diálogo *Recursos para redação* são eficazes apenas se a hifenização for ativada por meio de estilos de parágrafo.

Hifenização manual

Hifenize palavras manualmente quando quiser apenas uma palavra específica hifenizada no final de uma linha. Não use um hífen normal, que permanecerá visível mesmo se a palavra não estiver mais no final de uma linha (ao adicionar ou excluir texto, ou alterar as margens ou o tamanho da fonte). Em vez disso, use um hífen condicional, que fica visível apenas quando necessário.

Para inserir um hífen condicional dentro de uma palavra, clique onde deseja que o hífen apareça (quando necessário) e pressione *Ctrl* + *hífen* ou use **Inserir > Marca de formatação > Inserir hífen opcional**. Quando a palavra estiver no final da linha, ela será hifenizada nesta posição, mesmo se a hifenização automática para este parágrafo estiver desligada.

Formatar páginas

Cada página do Writer é baseada num estilo de página. Os estilos de página definem o leiaute básico, incluindo tamanho de página, margens, cabeçalhos e rodapés, bordas, planos de fundo, e assim por diante. As alterações nessas configurações alteram automaticamente o estilo da página. Isso significa que, ao contrário dos estilos de parágrafo, essas configurações não podem ser usadas para formatar páginas individuais diretamente.

Tal como acontece com outros estilos, o Writer vem com vários estilos de página. É possível criar ou modificar esses estilos. O estilo padrão de página é usado quando nenhum outro estilo de página foi especificado.

Além dos estilos de página, vários recursos permitem que o controle de leiaute de página, incluindo colunas, quadros, tabelas e seções. Para mais informações, veja Capítulos 5 “Formatar Páginas: Básico” e 6 “Formatar Páginas: Avançado” no *Guia do Writer*.

Dica

O leiaute da página é geralmente mais fácil se mostrar texto, objeto, tabela e limites de seção em **Ferramentas > Opções > LibreOffice > Cores da interface**, e extremidades de parágrafo, tabulações, quebras e outros itens em **Ferramentas > Opções > LibreOffice Writer > Recursos de formatação**.

Criar cabeçalhos e rodapés

Um cabeçalho é uma área que aparece na parte superior da página, acima da margem. Um rodapé aparece na parte inferior da página, abaixo da margem. Informações como o número da página é colocado no cabeçalho ou rodapé de um estilo de página. Essa informação é então exibida em todas as páginas com o mesmo estilo de página (a menos que o estilo de página especifique configurações separadas para a primeira página ou para as páginas esquerda e direita).

Inserir um cabeçalho ou rodapé

Insira um cabeçalho em várias formas. Aqui está o mais fácil:

Clique acima da margem superior (ou abaixo da margem inferior) para fazer o marcador de cabeçalho ou rodapé aparecer (Figura 79) e, em seguida, clique na seta para baixo, no marcador.

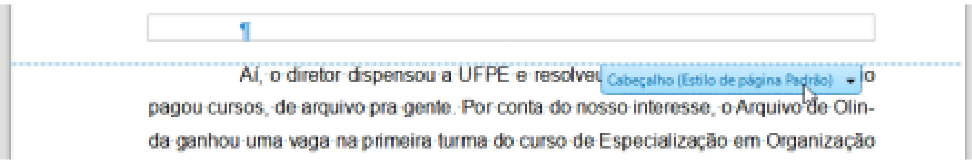


Figura 79: marcador de cabeçalho na parte superior da área de texto

Após a criação de um cabeçalho ou rodapé, uma seta para baixo aparece no marcador. Clique nesta seta para abrir um menu de opções para trabalhar com o cabeçalho (Figura 80).

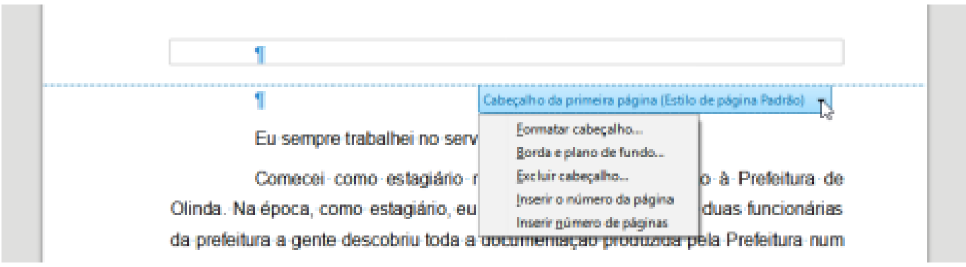


Figura 80: menu do cabeçalho.

Alternativamente, é possível escolher **Inserir > Cabeçalho e rodapé > Cabeçalho > Estilo padrão** (ou algum outro estilo de página, se não for o estilo padrão).

Exibir cabeçalhos diferentes nas páginas direita e esquerda

Os estilos de página podem ser configurados para ter as páginas esquerda e direita opostas espelhadas ou apenas à direita (as primeiras páginas dos capítulos são geralmente definidas para serem apenas a página direita) ou apenas à esquerda. Quando inserir um cabeçalho num estilo de página configurado para páginas espelhadas ou páginas à direita e à esquerda, você pode fazer com que o conteúdo do cabeçalho seja o mesmo em todas as páginas, ou seja, diferente nas páginas direita e esquerda. Por exemplo, pode colocar o número da página na margem esquerda das páginas esquerdas e na margem direita das páginas direitas, colocar o título do documento apenas na página direita ou fazer outras alterações.

Determinar a aparência do cabeçalho e rodapé

Para formatar um cabeçalho (use configurações semelhantes para um rodapé), você pode clicar em **Formatar cabeçalho** no menu mostrado na Figura 80 ou vá para **Formatar > Estilos de página**, na aba *Cabeçalho*. Ambos os métodos levam você à mesma guia na caixa de diálogo Estilo de página.

Você pode aqui especificar se os títulos nas páginas esquerda e direita devem ser iguais ou diferentes. Você também pode especificar se a primeira página não terá cabeçalho ou um cabeçalho diferente das outras páginas.

Nesta caixa de diálogo, você também pode ativar ou desativar o cabeçalho, definir as margens e definir o espaçamento entre o cabeçalho e o texto do documento.

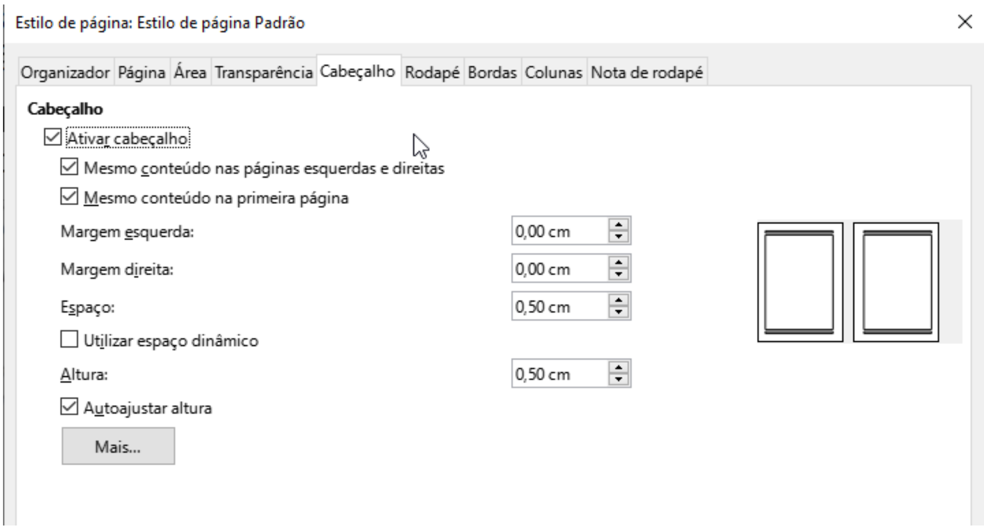


Figura 81: caixa de diálogo Estilo de página, aba Cabeçalho.

Inserir o título do documento em cabeçalhos e rodapés

Informações como o título do documento geralmente são colocadas no cabeçalho ou rodapé. Esses itens serão melhores se adicionados como campos. Dessa forma, se algo (como o nome) mudar, os cabeçalhos e rodapés serão atualizados automaticamente. Esta é uma maneira comum de usar campos para inserir o título do documento no cabeçalho:

1) Escolha **Arquivo > Propriedades**. Na aba *Descrição*, digite um título para o seu documento, e clique no botão **OK**.
2) Coloque o cursor na área do cabeçalho no topo da página.
3) Escolher **Inserir > Campo > Título**. O título pode aparecem em um fundo cinza. O fundo não aparece quando impresso e pode ser desligado no **Ferramentas > Opções > LibreOffice > Cores do aplicativo**.

Para obter mais informações sobre cabeçalhos, rodapés e campos, consulte o *Guia do Writer*.

Numeração de páginas

Exibir o número da página

Para exibir os números das páginas automaticamente:

1) Insira um cabeçalho ou rodapé conforme descrito em “Criar cabeçalhos e rodapés”, acima.
2) Coloque o cursor no cabeçalho ou rodapé onde deseja que o número da página apareça e escolha **Inserir > Número da página**.
3) Altere o alinhamento do número se desejar (esquerda, direita ou centro).

Incluindo o número total de páginas

Para incluir o número total de páginas (como na “página 1 de 12”):

1) Digite a palavra “página” e um espaço e, a seguir, insira o número da página como acima.
2) Pressione a barra de espaço uma vez, digite a palavra “de” e um espaço e escolha **Inserir > Campo > Total de páginas**.

Nota

O campo *Total de páginas* insere o número total de páginas do documento, conforme mostrado na aba *Estatísticas* da caixa de diálogo das propriedades do documento (**Arquivo > Propriedades**). Se reiniciar a numeração de páginas em qualquer lugar do documento, a contagem total de páginas pode não ser a desejada. Veja o *Guia do Writer* para mais informações.

Reiniciar a numeração da página

Frequentemente, você desejará reiniciar a numeração de página em 1, por exemplo, na página seguinte a uma página de título ou índice analítico. Além disso, muitos documentos têm a “capa” (como o índice) numerada em algarismos romanos e o corpo principal do documento numerado em algarismos arábicos, começando com 1. Reiniciar numeração de página:

Posicione o cursor no primeiro parágrafo da nova página.

1) Escolher **Formatar > Parágrafo**.
2) Na aba *Fluxo de texto* da caixa de diálogo *Parágrafo* (Figura 77), selecione **Inserir** na área *Quebra*, e depois **Com estilo de página** e especifique o estilo de página a ser usado.
3) Especifique o número da página de onde começar e clique em **OK**.

Dica

Isso também é útil para numerar a primeira página de um documento com um número de página maior que 1.

Mudar as margens da página

Altere as margens da página de três maneiras:

- Com as réguas de página – rápido e fácil, mas não permite um controle preciso
- Com a caixa de diálogo *Estilo de página* – permite que especifique as margens com precisão de aumentar com duas casas decimais
- Com o painel de páginas da barra lateral

Cuidado

Quando alterar as margens, o estilo de página associado também é alterado e as margens alteradas se aplicam a todas as páginas que usam esse estilo.

Para alterar as margens usando as réguas:

1) As seções cinza das réguas são as margens. Coloque o cursor do mouse sobre a linha entre as seções cinza e branca. O ponteiro se transforma em uma seta de duas pontas e exibe a configuração atual em uma dica de ferramenta.
2) Mantenha pressionado o botão esquerdo do mouse e arraste o mouse para mover a margem.

Cuidado

Os dois pequenos triângulos de cor cinza na régua são usados para recuar parágrafos. As setas de duas pontas mostradas na Figura 82 são os cursores do mouse mostrados na posição correta para mover os marcadores de margem. Como os triângulos e setas geralmente estão no mesmo lugar, ao alterar as margens da página, tenha cuidado ao mover as setas, não os triângulos de cor cinza.

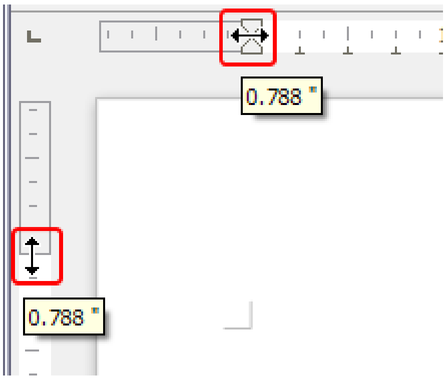


Figura 82: mover as margens

Para alterar as margens usando a caixa de diálogo Estilo de página:

1) Clique com o botão direito em qualquer lugar na área de texto da página e selecione **Estilo da página** dentro o menu de contexto.
2) Na aba *Página* da caixa de diálogo, digite as distâncias necessárias nas quatro caixas na área *Margens*.

Para alterar as margens usando o painel da página da barra lateral:

1) Na barra lateral, abra a página na área coberta.
2) No painel *Formatar*, use a lista suspensa *Margens* para selecionar as margens desejadas dos padrões fornecidos. Clique no quadrado à direita, com uma seta oblíqua para baixo para abrir a caixa de diálogo *Estilo de página* para na guia *Página*, painel *Margens*, onde você pode inserir distâncias de margem exatas.

Adicionar uma marca d’água personalizada ao plano de fundo da página

Para adicionar uma marca d’água ao plano de fundo da página:

1) Escolher **Formatar > Marca d’água**.
2) Na caixa de diálogo Marca d’água, digite o texto e selecione a fonte, o ângulo, a transparência e a cor da marca d’água. Clique no botão **OK.**

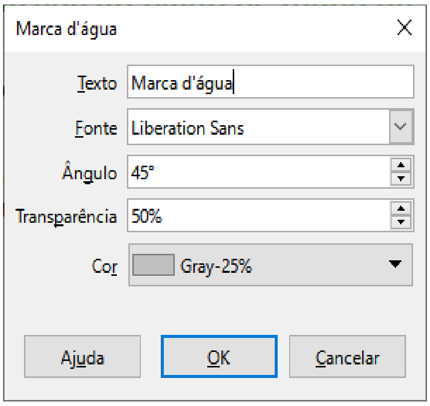


Figura 83: caixa de diálogo Marca d’água

Nota

A marca d’água se tornará automaticamente parte do estilo de página onde for inserida e todas as outras páginas do mesmo estilo terão a marca d’água. As páginas com marcas d’águas diferentes ou sem marcas d’água precisam de estilos de página diferentes para essas páginas.

Adicionar anotações ao documento

Autores e revisores costumam usar anotações para trocar ideias, pedir sugestões ou marcar itens que requerem atenção.

Você pode conectar uma anotação a vários parágrafos ou um único ponto. Para inserir uma anotação, selecione o texto ou coloque o cursor no local a que a anotação se refere e escolha **Inserir > Anotação** na barra de menus, clique no botão **Inserir anotação** na barra de ferramentas *Padrão*, ou pressione *Ctrl+Alt+C*. O ponto de ancoragem da anotação é conectado por uma linha pontilhada a uma caixa no lado direito da página onde você pode digitar o texto da anotação. Um botão **Anotações** também é adicionado à direita da régua horizontal no topo da página; você pode clicar neste botão para alternar a exibição das anotações.

Formatar Anotações

Na parte inferior da anotação, o Writer adiciona automaticamente o nome do autor e um carimbo de data e hora indicando quando a anotação foi criada. Se mais de uma pessoa editar o documento, cada autor receberá automaticamente uma cor de fundo diferente. A Figura 84 mostra um exemplo de texto com comentários de dois autores diferentes.

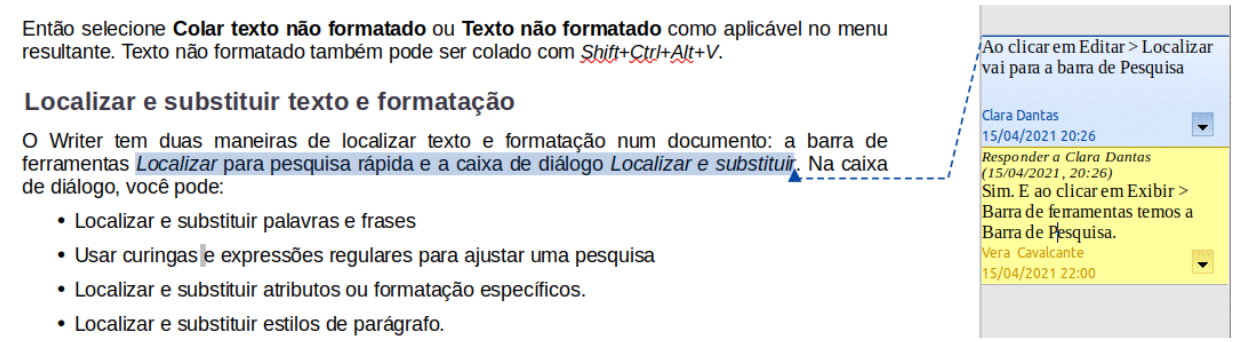


Figura 84: exemplo de anotações

Escolha **Ferramentas > Opções > LibreOffice > Dados do usuário** para providenciar o nome que deseja que apareça no campo *Autor* da anotação.

Clique com o botão direito numa anotação para abrir um menu de contexto para marcar as anotações como resolvidas, excluir a anotação atual, todos as anotações do mesmo autor ou todos as anotações no documento. Neste menu, você também pode responder a uma anotação, abrir uma caixa de diálogo para aplicar alguma formatação básica ao texto. Essas opções também estão disponíveis no menu suspenso acessado clicando no botão de seta para baixo no canto inferior direito da anotação.

Navegar pelas anotações

Para navegar de uma anotação para outra, abra o navegador, na barra lateral, expanda a seção *Anotações* e clique no texto da anotação para mover o cursor para o ponto de ancoragem da anotação no documento. Clique na anotação diretamente para editá-lo e clique com o botão direito do mouse na anotação para excluí-la.

Você também pode navegar pelas anotações usando o teclado. Teclar *Ctrl + Alt + Seta para baixo* para passar para a próxima anotação e *Ctrl+Alt+Seta para cima* para ir para a anotação anterior.

Imprimir anotações

Quando um documento contém anotações, a caixa de diálogo de impressão tem uma opção para que as mesmas sejam impressas ao lado do texto na margem direita, conforme aparecem na tela. Nesse caso, o texto em cada página é reduzido para abrir espaço para as anotações. A caixa de diálogo Imprimir também possui opções para colocar anotações no final da página ou no final do documento, ou para imprimir apenas as anotações.

Ferramentas de idioma integradas

O Writer fornece algumas ferramentas que facilitam o trabalho se você usar mais de um idioma no mesmo documento ou se escrever documentos em vários idiomas. Alterar o idioma de um texto específico permite que use os dicionários e as regras corretas para verificar a ortografia, gramática e hifenização. Também se aplica às versões localizadas das opções de substituição da autocorreção e do dicionário de sinônimos apropriado.

Opções de aplicação de idiomas

Dica

O idioma usado na localização do cursor é mostrado na barra de status, próximo ao estilo de página em uso.

Com estilos

Os idiomas podem ser configurados na guia *Fonte* da caixa de diálogo *Estilo de parágrafo* ou da caixa de diálogo *Estilo de caractere*. Veja o *Guia do Writer* para obter informações sobre como gerenciar as configurações de idioma de um estilo.

Cuidado

Tenha cuidado ao alterar um idioma nos estilos de caractere ou parágrafo, pois isso mudará o idioma de todos os caracteres ou parágrafos usando esse estilo. Pode ser útil incluir o idioma no nome do estilo.

Os idiomas definidos com formatação direta substituirão os idiomas definidos usando estilos.

Usar formatação direta

O idioma de um documento inteiro pode ser definido usando **Ferramentas > Opções> Configurações de idioma > Idiomas**. Na seção *Idiomas padrão para documentos*, você pode escolher o idioma para todo o texto que não esteja explicitamente marcado como um idioma diferente.

Defina o idioma para todo o documento, para parágrafos individuais, ou mesmo para palavras e caracteres individuais, em **Ferramentas> Idioma** na barra de menus. Se o idioma requerido não estiver acessível no submenu, clique em **Mais**. O menu **Ferramentas > Opções > Configurações de idioma > Idiomas** é aberto, para selecionar o idioma como descrito acima.

Como alternativa, defina o idioma para parágrafos e caracteres individuais selecionando o texto ou colocando o cursor em um parágrafo e alterando o idioma na barra de status. Há também uma opção **Mais**, caso o texto não esteja diretamente disponível.

Nota

Embora esses métodos sejam um tipo de formatação direta, eles não podem ser limpos usando **Formatar > Limpar formatação direta** na barra de menus, clicando no ícone **Limpar formatação direta** na barra de ferramentas *Formatação*, selecionando **Limpar formatação direta** no menu de contexto, ou usando *Ctrl + M*.

Impedir que o texto seja verificado quanto à ortografia

Você pode definir o idioma de um parágrafo ou grupo de caracteres como **Nenhum (não verifique a ortografia)** usando qualquer um dos métodos descritos acima. Esta opção é especialmente útil para textos como endereços da web ou fragmentos de linguagem de programação que você não deseja verificar quanto à ortografia.

Obter recursos para idiomas adicionais

O verificador ortográfico funciona apenas para os idiomas na lista de diálogo de ortografia que têm um dicionário instalado. Você pode instalar um dicionário adicional usando **Ferramentas > Idioma > Mais dicionários online**.

Criar um sumário

O Writer pode gerar um sumário com os títulos em seu documento. Antes de começar, certifique-se de que os títulos tenham um estilo consistente. Por exemplo, você pode usar o estilo Título 1 para títulos de capítulo e os estilos Título 2 e Título 3 para subtítulos de capítulo. Você também pode definir seus próprios estilos de título e configurá-los em **Ferramentas > Numeração de capítulo**.

Embora os índices remissivos possam ser amplamente personalizados no Writer, geralmente as configurações padrão são tudo o que você precisa. Criar um sumário rápido é simples:

1) Ao criar seu documento, use os seguintes estilos de parágrafo para níveis de título hierárquico (como títulos de capítulo e seção): Título 1, Título 2, Título 3 e assim por diante. Esses cabeçalhos são o que aparecerão em seu sumário.
2) Coloque o cursor onde deseja que o sumário apareça.
3) Escolher **Inserir > Sumário e índice > Sumário, índice ou bibliografia**.
4) Não mude nada na caixa de diálogo *Sumário, índice ou bibliografia* (a menos que você queira alterar o número de níveis mostrados). Clique em **OK.**

Ao adicionar ou excluir texto (de forma que os títulos sejam movidos para páginas diferentes) ou adicionar, excluir ou alterar títulos, é necessário atualizar o sumário. Para fazer isso, clique com o botão direito em qualquer lugar dentro do sumário e escolher **Atualizar índice** dentro o menu de contexto.

Você pode personalizar um sumário ou índice existente a qualquer momento. Clique com o botão direito em qualquer lugar e escolha **Editar índice** dentro o menu de contexto. O Capítulo 15, “Sumários, índices, bibliografias”, no *Guia do Writer* descreve em detalhes todas as opções de personalização que você pode escolher.

Criar índices e bibliografias

Índices e bibliografias funcionam de maneira semelhante a sumários. Além dos índices alfabéticos, outros tipos de índices fornecidos com o Writer incluem aqueles para ilustrações, tabelas e objetos, e é até possível criar um índice definido pelo usuário.

Por exemplo, é desejável um índice contendo apenas os nomes científicos das espécies mencionadas no texto e um índice separado contendo apenas os nomes comuns das espécies. Antes de criar alguns tipos de índices, primeiro é preciso criar entradas de índice em seu documento do Writer. O Capítulo 15, “Sumários, índices, bibliografias”, do *Guia do Writer* descreve como fazer isso.

Notas de rodapé e notas de fim

As notas de rodapé aparecem na parte inferior da página em que são referenciadas. As notas de fim são coletadas no final de um documento.

Para trabalhar de forma eficaz com notas de rodapé e notas finais, você precisa:

- Inserir notas de rodapé e definir o formato.

  Para inserir uma nota de rodapé ou final, coloque o cursor onde deseja colocar a nota de rodapé ou marcador de nota final para aparecer. Então selecione **Inserir > Nota de rodapé e nota de fim** na barra de menu e escolher **Nota de rodapé** ou **Nota de fim**, ou clique no botão **Inserir nota de rodapé** ou **Inserir nota de fim** na barra de ferramentas *Padrão*.

  Uma nota de rodapé ou marcador de nota de fim é inserido no texto e, dependendo de sua escolha, o cursor é realocado para a área da nota de rodapé na parte inferior da página ou para a área da nota de fim no final do documento. Digite o conteúdo da nota de rodapé ou nota final nesta área.

  Para formatar as próprias notas de rodapé, clique **Ferramentas > Nota de rodapé e nota de fim**. Na caixa de diálogo *Definições para notas de rodapé/notas de fim*, escolha as configurações conforme necessário.

  Veja o Capítulo 3, “Trabalhar com Texto: Avançado”, no *Guia do Writer* para mais detalhes.

- Defina a localização das notas de rodapé na página e a cor e os estilos de linha das linhas separadoras, se os padrões não atenderem às suas necessidades. Estes são encontrados na guia *Rodapé* da caixa de diálogo *Estilo de página*; consulte o Capítulo 5, Formatar páginas: Noções Básicas”, no *Guia do Writer*.

Trabalhar com imagens (gráficos)

Imagens no Writer são dos seguintes tipos básicos:

- Arquivos de imagem, incluindo fotos, desenhos, e imagens digitalizadas
- Diagramas criados com as ferramentas de desenho do LibreOffice
- Arte criada usando clip-art ou Fontwork
- Gráficos criados usando os tipos de gráfico do LibreOffice instalados

Veja o Capítulo 11, “Imagens e Gráficos”, neste livro e também o Capítulo 11 no *Guia do Writer*.

Trabalhar com tabelas de dados

As tabelas são uma forma útil de organizar e apresentar grandes quantidades de informações. Uma tabela bem projetada pode frequentemente ajudar os leitores a entender melhor o que se está dizendo. Além de inserir tabelas para texto ou números, é possível colocar outros objetos, como imagens, em células. As tabelas do Writer muitas vezes podem ser usadas como uma alternativa às planilhas e fornecem funções limitadas de planilhas.

Para inserir diretamente uma tabela com as propriedades padrão, clique no botão **Inserir tabela** na barra de ferramentas *Padrão*. No menu suspenso, escolha o tamanho da tabela.

Para inserir uma nova tabela usando a caixa de diálogo *Inserir tabela*, para especificar as propriedades da tabela, posicione o cursor onde deseja que a tabela apareça e, em seguida, use qualquer um dos seguintes métodos para abrir a caixa de diálogo:

- Escolha **Tabela > Inserir tabela** na barra de menus.
- *Tecle Ctrl + F12*.
- Na barra de ferramentas *Padrão*, clique na seta ao lado do botão **Inserir tabela** e selecione **Outras opções** na parte inferior do menu suspenso.

O Writer fornece muitos métodos para formatar tabelas e o conteúdo das células. Consulte o Capítulo 13, “Tabelas de dados”, no *Guia do Writer*.

Imprimir e exportar para PDF ou EPUB

Veja o Capítulo 10, “Imprimir, Exportar, Enviar E-mail e Assinar Documentos”, neste livro e Capítulo 7 no *Guia do Writer* para obter detalhes sobre como visualizar páginas antes de imprimir, selecionar opções de impressão, imprimir em preto e branco em uma impressora colorida, imprimir brochuras e outros recursos de impressão.

O Capítulo 10 também cobre a exportação de um documento do Writer para PDF (Portable Document Format) ou EPUB (um formato de e-book popular).

Mala direta

O Writer oferece recursos muito úteis para criar e imprimir:

- Várias cópias de um documento para enviar a uma lista de destinatários diferentes (cartas padrão)
- Etiquetas de correspondência
- Envelopes

Todos esses recursos usam dados de uma tabela do Writer ou de outra fonte de dados registrada (uma planilha ou banco de dados contendo registros de nome e endereço ou outras informações). O Capítulo 14 do *Guia do Writer* descreve os processos de mesclagem.

Acompanhar alterações em um documento

Você pode usar vários métodos para manter controle das alterações feitas em um documento.

- Faça suas alterações em uma cópia do documento (armazenado em uma pasta diferente, ou com um nome diferente, ou ambos), então use o Writer para combinar os dois arquivos e mostrar as diferenças. Escolha **Editar > Registrar alterações > Comparar documentos**, na barra de menus.
- Salve as versões armazenadas como parte do arquivo original. No entanto, esse método pode causar problemas com documentos de tamanho ou complexidade não triviais, especialmente se você salvar muitas versões. Evite este método, se puder.
- (Recomendado). Utilize as marcas de alterações do Writer (frequentemente chamadas de “linhas vermelhas” ou “marcas de revisão”) para mostrar onde você adicionou ou excluiu material ou mudou a formatação. Escolha **Editar > Registrar alterações > Registrar** antes de começar a editar. Posteriormente, você ou outra pessoa pode revisar e aceitar ou rejeitar cada alteração. Escolha **Editar > Registrar alterações > Mostrar**. Clique com o botão direito em uma mudança individual e escolha **Aceitar alteração** ou **Rejeitar alteração** dentro o menu de contexto ou escolha **Editar > Registrar alterações > Gerenciar** para ver a lista de alterações e aceitá-las ou rejeitá-las. Detalhes são encontrados no Capítulo 3, “Trabalhar com Texto: Avançado”, no *Guia do Writer*.

Dica

Nem todas as alterações são registradas. Por exemplo, a alteração de uma parada de tabulação de alinhamento à esquerda para alinhamento à direita e as alterações nas fórmulas (equações) ou gráficos vinculados não são registradas. Além disso, as mudanças de um estilo de parágrafo não são gravados.

Cuidado

Um documento com alterações de rastreamento ativadas, mas com as alterações não mostradas, carrega um histórico invisível de edição de documentos que o usuário atual pode não estar ciente. Os conteúdos excluídos ou modificados podem ser recuperados. Embora seja um recurso, também é um risco potencial para a privacidade.

Usar campos

Os campos são recursos extremamente úteis do Writer. Você pode usá-los para dados que mudam (como a data atual ou o número total de páginas) e para inserir propriedades do documento, como nome, autor e data da última atualização. Os campos são a base da referência cruzada (veja abaixo); numeração automática de figuras, tabelas, títulos e outros elementos; e uma ampla gama de outras funções. Veja o Capítulo 17, “Campos”, no *Guia do Writer* para mais detalhes.

Vinculação e referência cruzada em um documento

Ao digitar manualmente referências cruzadas para outras partes de um documento, essas referências podem facilmente ficar desatualizadas se reorganizar a ordem dos tópicos, adicionar ou remover material ou reformular um título. O Writer oferece duas maneiras de garantir que suas referências estejam atualizadas: hiperlinks e referências cruzadas.

Ambos os métodos inserem links para outras partes do mesmo documento ou para uma fonte externa, levando diretamente ao item com referência cruzada. No entanto, eles têm grandes diferenças:

- O texto em um hiperlink não é atualizado automaticamente se o texto do item vinculado for alterado (embora seja possível alterá-lo manualmente), mas o texto alterado é atualizado automaticamente em uma referência cruzada.
- Ao usar um hiperlink, não há escolha sobre o tipo de conteúdo vinculado (como texto ou número de página), mas ao usar uma referência cruzada, há várias opções, incluindo marcadores.
- Para criar um hiperlink para um objeto, como um gráfico, e fazer com que o hiperlink mostre um texto útil, como *Figura 6*, é preciso dar a esse objeto um nome útil (em vez de um nome padrão como Graphics 6) ou usar a caixa de diálogo Hiperlink para modificar o texto visível. Em contraste, referências cruzadas a figuras com legendas pode mostrar automaticamente um texto útil e é possível escolher entre várias variações do nome.
- Se salvar um documento do Writer em HTML, os hiperlinks permanecerão ativos, mas as referências cruzadas não. Ambos permanecem ativos quando o documento é exportado para PDF.

Hiperlinks

Veja o Capítulo 12, “Criar Arquivo HTML”, para obter detalhes sobre a criação de hiperlinks em um documento e para outros documentos e sites.

Criar e usar referências cruzadas

A aba *Referências cruzadas* da caixa de diálogo *Campos* lista alguns itens, como títulos, marcadores, figuras, tabelas ou itens numerados, como etapas em um procedimento. É possível criar seus próprios itens de referência. Veja o Capítulo 17, “Campos”, no *Guia do Writer*.

Para inserir uma referência cruzada:

1) No documento, coloque o cursor onde deseja que a referência cruzada apareça.
2) Se a caixa de diálogo *Campos* não estiver aberta, clique **Inserir > Campos > Outros campos...**. Na guia *Referências* (Figura 85), na lista, selecione o tipo de item a ser referenciado (por exemplo, *Títulos* ou *Figura*)
3) Clique no item requerido na lista *Seleção*, que mostra todos os itens do tipo selecionado. Digite alguns caracteres na caixa superior em *Seleção* para filtrar a lista na caixa de seleção.
4) Na lista *Inserir referência em*, selecione a opção necessária. As opções determinam o texto inserido para o hiperlink e como ele é formatado. A lista varia de acordo com o *Tipo* escolhido. As opções mais comumente usadas são *Referência* (para inserir o texto completo de um título ou legenda), *Categoria e número* (inserir um número de figura precedido da palavra Figura ou Tabela, mas sem o texto da legenda), *Numeração* (inserir apenas o número da figura ou tabela, sem a palavra Figura ou Tabela), ou *Página* (inserir o número da página em que se encontra o texto referenciado). Clique **Inserir**.

A caixa de diálogo pode ficar aberta enquanto insere muitas referências cruzadas.

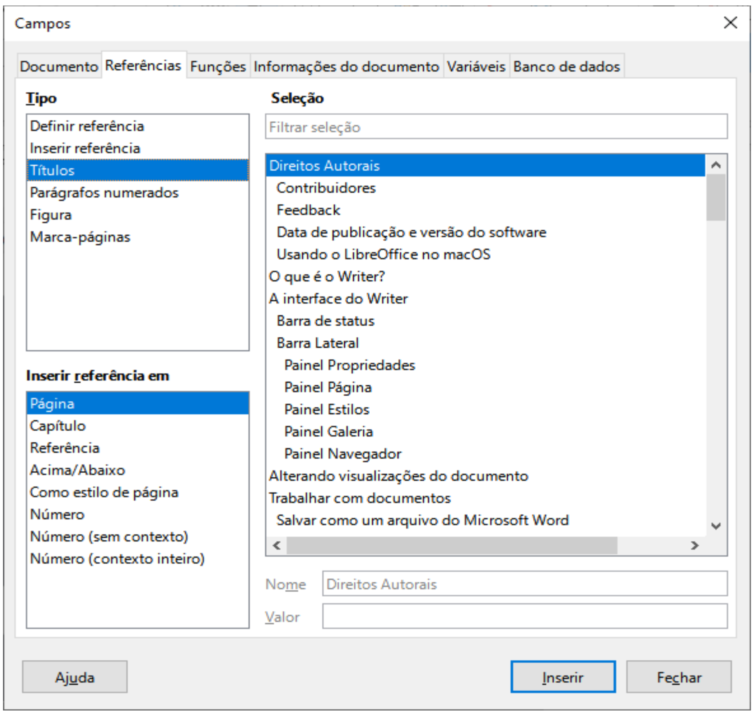


Figura 85: caixa de Diálogo Campos, aba Referências

Marca-páginas

Use os marca-páginas para navegar rapidamente ou vincular a locais específicos em um documento. Eles são listados no *Navegador* e podem ser acessados diretamente de lá com um único clique do mouse. Faça referência cruzada a marcadores e crie hiperlinks para marcadores, conforme descrito acima. Para criar um marca-página:

1) Selecione o texto que deseja marcar. Clique **Inserir > Marca-página**.
2) Na caixa de diálogo Inserir marcador, a caixa maior lista todos os marcadores definidos anteriormente. Digite um nome para este novo favorito na caixa superior e clique em **Inserir**.

Documentos mestre

Um documento mestre une documentos de texto separados em um documento maior e unifica a formatação, índice analítico, bibliografia, índice e outras tabelas ou listas. Documentos mestre são normalmente usados para produzir documentos longos, como um livro, tese ou relatório longo. Eles são especialmente úteis quando diferentes pessoas estão escrevendo diferentes seções de um documento, eliminando a necessidade de compartilhar continuamente o documento completo. Para obter detalhes sobre o uso de documentos mestre, consulte o Capítulo 16 no *Guia do Writer*.

Você pode adicionar modelos de documento mestre ao LibreOffice da mesma forma que modelos de documento comuns. A criação de um novo documento com base em um modelo de documento mestre cria um documento mestre com o mesmo conteúdo inicial do modelo no qual se baseia. Consulte o Capítulo 3, “Estilos e modelos”, para obter mais informações sobre como criar e usar modelos.

Classificar o conteúdo do documento

A classificação e a segurança de documentos são importantes para empresas e governos. Quando informações confidenciais são trocadas entre usuários e organizações, as partes concordam como tais informações serão identificadas e tratadas. O LibreOffice fornece meios padronizados para que informações confidenciais sejam identificadas e protegidas, usando um conjunto de campos padrão que podem ser usados para conter informações confidenciais.

O LibreOffice implementou os padrões abertos produzidos pela TSCP (Transglobal Secure Collaboration Participation, Inc.). Ele contém três categorias BAF (Business Authentication Framework): Propriedade Intelectual, Segurança Nacional e Controle de Exportação. Cada categoria tem quatro níveis de BAILS (Business Authorization Identification and Labeling Scheme): Não comercial, Comercial geral, Confidencial e Somente interno.

Para habilitar a classificação do documento, abra a barra TSCP (**Exibir > Barras de ferramentas > Classificação TSCP**). Esta barra de ferramentas contém caixas de listagem para ajudar na seleção da segurança do documento. O LibreOffice então adiciona campos personalizados nas propriedades do documento (**Arquivo > Propriedades,** aba *Propriedades personalizadas*) para armazenar a política de classificação como metadados de documentos.

Para evitar uma violação da política de segurança, os conteúdos com um nível de classificação superior não podem ser colados em documentos com um nível de classificação inferior.

Criar formulários de preenchimento

Num documento de texto padrão, como um relatório, qualquer texto pode ser editado. Por outro lado, um formulário tem seções que não devem ser editadas e outras seções que são projetadas para o leitor preencher as informações. Por exemplo, um questionário contém uma introdução e perguntas (que não mudam) e espaços para o leitor inserir as respostas.

Os formulários são usados de três maneiras:

- Para criar um documento simples para o destinatário preencher, como um questionário enviado a um grupo de pessoas que o preenche e o devolve.
- Para inserir informações diretamente em um banco de dados ou fonte de dados. Alguém que recebe pedidos pode inserir as informações de cada pedido em um banco de dados usando um formulário.
- Para visualizar as informações mantidas em um banco de dados ou fonte de dados. Um bibliotecário pode obter informações sobre livros.

O Writer oferece várias maneiras de organizar campos de informações em um formulário, incluindo caixas de seleção, botões de opção, caixas de texto, listas suspensas e botões giratórios. Duas barras de ferramentas são usados para criar formulários: *Controles de formulário* e *Design de formulário*. Veja Capítulo 18, “Formulários”, no *Guia do Writer,* para mais informações.

Guia de Introdução

Capítulo 5
Introdução ao Calc

Usar documentos de planilhas no LibreOffice

O que é o Calc?

O Calc é o componente de documento de planilha do LibreOffice. Pode-se inserir dados (geralmente numéricos) em um documento de planilha e, em seguida, manipular esses dados para produzir certos resultados.

Alternativamente, se pode inserir dados e usar o Calc de uma maneira “E se…” alterando alguns dos dados e observando os resultados sem ter que redigitar todo o documento de planilha ou Planilha.

Outros recursos fornecidos pelo Calc incluem:

- Funções, que podem ser usadas para criar fórmulas para realizar cálculos complexos nos dados.
- Funções de banco de dados para organizar, armazenar e filtrar dados.
- Gráficos dinâmicos, incluindo uma ampla variedade de gráficos 2D e 3D.
- Macros para gravar e executar tarefas repetitivas; as linguagens de script suportadas incluem LibreOffice Basic, Python, BeanShell e JavaScript.
- Capacidade de abrir, editar e salvar documentos de planilhas do Microsoft Excel.
- Importe e exporte documentos de planilha em vários formatos, incluindo HTML, CSV, PDF e PostScript.

Compatibilidade com outros aplicativos de documento de planilha

Curingas:

Caracteres curinga simples como o asterisco (*), ponto de interrogação (?) E til (~) de outros aplicativos de documento de planilha são reconhecidos pelo LibreOffice em expressões de fórmula.

Sintaxe da fórmula

Por padrão, o LibreOffice Calc usa sua própria sintaxe de fórmula, referida como Calc A1, em vez da sintaxe do Excel A1 que é usada pelo Microsoft Excel. O LibreOffice se traduzirá perfeitamente entre os dois. No entanto, se estiver familiarizado com o Excel, pode desejar alterar a sintaxe padrão do Calc indo em **Ferramentas > Opções > LibreOffice Calc > Fórmula** e escolhendo **Excel A1** ou **Excel R1C1** no menu suspenso *Sintaxe das fórmulas*.

Para obter mais informações sobre a sintaxe das fórmulas, consulte o Capítulo 7, “Usando Fórmulas e Funções”, no *Guia do Calc*.

Macros

O Microsoft Office usa o código Visual Basic for Applications (VBA) e o LibreOffice usa o código Basic baseado na API do LibreOffice. Embora as linguagens de programação sejam as mesmas, os objetos e métodos são diferentes e, portanto, não totalmente compatíveis.

O LibreOffice pode executar alguns scripts Excel Visual Basic se habilitar este recurso em **Ferramentas > Opções > Carregar/Salvar > Propriedades VBA**.

Se deseja usar macros escritas no Microsoft Excel usando o código de macro VBA no LibreOffice, deve-se primeiro editar o código no editor IDE do LibreOffice Basic.

Para obter mais informações, consulte o Capítulo 12, “Macros do Calc”, no *Guia do Calc*.

Documentos de planilhas, planilhas e células

O Calc trabalha com documentos chamados documentos de planilhas. Os documentos de planilhas consistem em várias planilhas individuais, cada planilha contendo células organizadas em linhas e colunas. Uma célula específica é identificada por seu número de linha e letra de coluna.

As células contêm os elementos individuais – texto, números, fórmulas e assim por diante – que constituem os dados a serem exibidos e manipulados.

Cada planilha pode ter até 10.000 planilhas e cada planilha pode ter no máximo 1.048.576 linhas e 1.024 colunas.

Janela Principal

Quando o Calc é iniciado, a janela principal é aberta (Figura 86). As partes desta janela são descritas abaixo. Pode-se mostrar ou ocultar muitas das partes conforme desejado, usando o menu Exibir na barra de Menus.

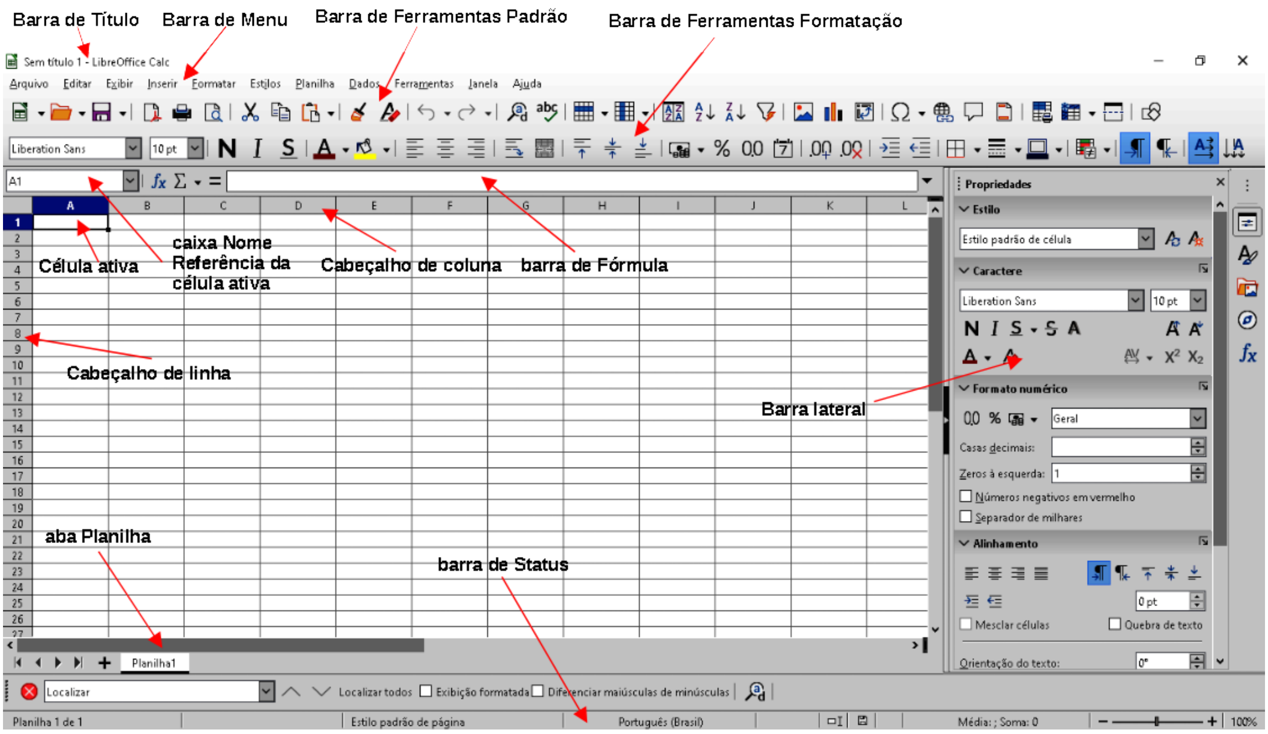


Figura 86: janela principal do Calc

Barra de título

A barra de Título, localizada na parte superior, mostra o nome do documento de planilha atual. Quando um documento de planilha é criado a partir de um modelo ou documento em branco, seu nome é Sem título X, onde X é um número. Quando salvar um documento de planilha pela primeira vez, é solicitado a inserir um nome de sua escolha.

Barra de menu

Abaixo da barra de título está a barra de Menus. Quando se seleciona um dos itens de menu, um submenu desce para mostrar os comandos. Também se pode personalizar a barra de Menus; consulte o Capítulo 14, “Personalizando o LibreOffice”, para obter mais informações.

A maioria dos menus são semelhantes aos de outros componentes do LibreOffice, embora os comandos e ferramentas específicos possam variar. Os menus específicos do Calc são Planilha e Dados; além disso, várias ferramentas importantes de análise de dados são encontradas no menu Ferramentas.

Planilha
: Os comandos mais usados para lidar com Planilhas, como Inserir e Excluir Células, Colunas, Linhas e Planilhas; selecione Tipo de referência de célula; e vínculos para dados externos.

Dados
: Comandos para manipulação de dados na planilha; por exemplo, definir intervalo, ordenar, filtros, estatísticas, tabelas dinâmicas, consolidar, formulários, esquemas e validação.

Ferramentas
: Funções para ajudá-lo a verificar e personalizar a planilha; por exemplo, Ortografia, Macros, Atingir meta, Solver, Cenários, Detetive, Proteger planilha, Configurações de filtro XML e Gerenciador de extensão.

Barra de ferramentas

Em uma instalação padrão do LibreOffice, a barra de Ferramentas encaixada logo abaixo da barra de Menus, é chamada de barra de Ferramentas Padrão. É consistente em todos os aplicativos do LibreOffice. A posição e o uso dela e de outras barras de ferramentas são descritos no Capítulo 1, “Introdução ao LibreOffice”.

Barra de fórmulas

A barra de Fórmulas (Figura 87) está localizada na parte superior da planilha na área de trabalho do Calc. Ela está permanentemente encaixada nesta posição e não pode ser usado como uma barra de Ferramentas flutuante. No entanto, pode ser ocultada ou tornada visível, selecionando ou desmarcando **Exibir > Barra de fórmulas** na barra de menus.



Figura 87: barra de Fórmula

Da esquerda para a direita, a Barra de Fórmulas inclui o seguinte:

> **Caixa de nome** – fornece a referência de célula ativa atual usando uma combinação de uma letra e um número, por exemplo A1. A letra indica a coluna e o número indica a linha da célula selecionada. Se selecionar um intervalo de células que também é um intervalo nomeado, o nome do intervalo é mostrado nesta caixa. Pode-se digitar uma referência de célula na *Caixa de Nome* para pular para a célula referenciada. Se digitar o nome de um intervalo nomeado e pressionar a tecla *Enter*, o intervalo nomeado é selecionado e exibido.
>
> **Assistente de funções** – abre uma caixa de diálogo na qual pode-se pesquisar listas de funções e fórmulas disponíveis. Isso pode ser muito útil porque também mostra como as funções são formatadas.
>
> **Selecionar função** – esta lista suspensa oferece cinco opções: **Soma**, **Média**, **Min.**, **Max.** e **Contagem** (Figura 88)

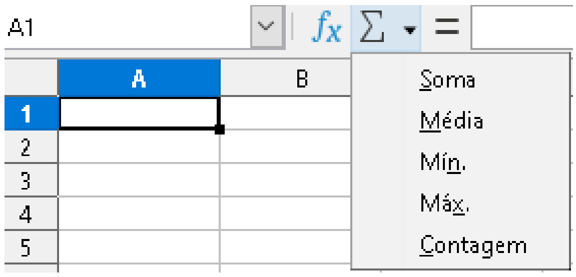


Figura 88: selecione a lista suspensa de função

Fórmula – insere um sinal de igual (=) na célula selecionada e a *Linha de entrada*, permitindo que uma fórmula seja inserida. A *Caixa de Nome* agora exibe uma lista suspensa das funções usadas com mais frequência, para um acesso rápido ao nome e à sintaxe da função.

Linha de entrada – exibe o conteúdo da célula selecionada (dados, fórmula ou função) e permite que se edite o conteúdo da célula. Para transformá-lo em uma área de entrada de várias linhas para fórmulas muito longas, clique na seta para baixo na extremidade direita da *Linha de entrada*.

Pode-se editar diretamente o conteúdo de uma célula clicando duas vezes na célula. Quando se insere novos dados em uma célula, os ícones **Selecionar função** e **Fórmula** mudam para ícones **Cancelar** e **Aceitar**.

Nota

Num documento de planilha, o termo “função” abrange muito mais do que apenas funções matemáticas. Veja o Capítulo 7, “Usando Fórmulas e Funções”, no *Guia do Calc,* para mais informações.

Barra de status

A barra de Status do Calc (Figura 89) fornece informações sobre a planilha, bem como maneiras rápidas e convenientes de alterar alguns de seus recursos. A maioria dos campos são semelhantes aos de outros componentes do LibreOffice; consulte o Capítulo 1, “Apresentando o LibreOffice”, para obter mais informações.

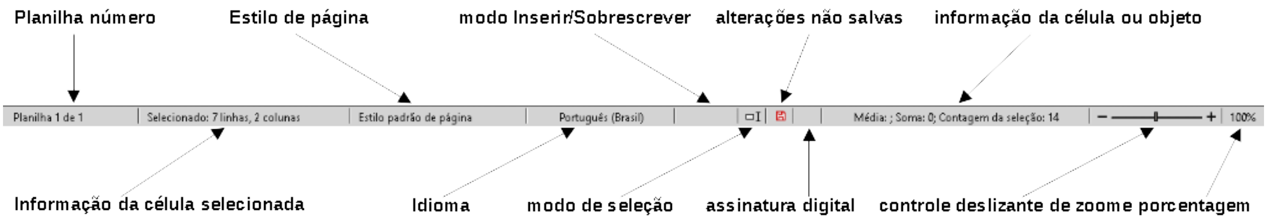


Figura 89: barra de status do Calc

A barra de Status tem uma maneira rápida de fazer algumas operações matemáticas em células selecionadas na planilha. pode-se calcular a média e a soma, contar elementos e muito mais na seleção clicando com o botão direito do mouse na área de informações da célula da barra de Status e selecionando as operações que deseja exibir na barra de status.

Barra lateral

A barra lateral do Calc (**Exibir > Barra lateral** ou *Ctrl+F5*) está localizado no lado direito da janela. É uma mistura de barra de Ferramentas e caixa de diálogo. É semelhante à barra lateral do Writer (mostrado no Capítulo 1 e Capítulo 4 deste livro) e consiste em cinco painéis: **Propriedades**, **Estilos**, **Galeria**, **Navegador** e **Funções**. Cada painel possui um ícone correspondente no Painel de abas à direita da barra lateral, permitindo que se alterne entre eles. Os painéis são descritos abaixo.

Propriedades

Este painel inclui cinco painéis de conteúdo. Esses painéis, com exceção do painel Estilo, têm um botão **Mais opções,** que abre uma caixa de diálogo com opções adicionais. Essas caixas de diálogo bloqueiam o documento para edição até que sejam fechadas.

Estilo: Acesso aos estilos de célula disponíveis, atualização de estilos de célula e novos estilos de célula.

Caractere: Controles para formatar o texto, como família de fonte, tamanho e cor. Alguns controles, como sobrescrito, tornam-se ativos apenas quando o cursor de texto está ativo na *Linha de entrada* da barra de fórmulas ou da célula.

Formato numérico: Altere rapidamente o formato dos números, incluindo decimais, moeda, datas, porcentagem ou texto numérico; e zeros à esquerda.

Alinhamento: Controla o alinhamento do texto de várias maneiras, incluindo alinhamento horizontal e vertical, quebra automática, recuo, mesclagem, orientação do texto e empilhamento vertical.

Aparência das células: Controla para definir a aparência das células, incluindo cor de fundo da célula, formatos de borda da célula, incluindo cor e estilo de linha e linhas de grade

Estilos, Galeria, Navegador

Esses painéis são semelhantes aos do Writer. Seu uso é descrito no *Guia do Calc*.

Funções

Este painel contém uma lista de funções organizadas por categoria. É uma versão mais simples do Assistente de função, que pode ser aberto selecionando **Inserir > Função** na barra de Menus, pressionando o ícone **Assistente de funções** na barra de fórmulas ou pressionando *Ctrl+F2*.

Leiaute do documento de planilha

Células individuais

A seção principal do espaço de trabalho no Calc exibe as células em forma de grade. Cada célula é formada pela intersecção de uma coluna e uma linha do documento de planilha.

No topo das colunas e à esquerda das linhas, há uma série de caixas de cabeçalho contendo letras e números. Os cabeçalhos das colunas usam um caractere alfabético começando em A e vão para a direita. Os cabeçalhos de linha usam um caractere numérico começando em 1 e vão para baixo.

Esses cabeçalhos de coluna e linha formam as referências de célula que aparecem na *Caixa de nome* na barra de Fórmulas (Figura 87) Se os cabeçalhos não estiverem visíveis na planilha, escolha **Exibir > Ver cabeçalhos** na barra de menus.

Abas Planilha

Cada documento de planilha do Calc pode conter várias planilhas. Na parte inferior da grade de células são mostradas abas de Planilha, que indicam quantas planilhas há no documento de planilha. Por padrão, um novo documento de planilha é criada com uma planilha chamada *Planilha 1*. Clique em uma aba para exibir essa planilha. Uma planilha ativa é indicada com uma aba branca (configuração padrão do Calc). pode-se selecionar várias planilhas mantendo pressionado o *Ctrl* enquanto clica nas abas da planilha.

Para alterar o nome padrão de uma planilha (Planilha 1, Planilha 2 e assim por diante), clique com o botão direito na aba da planilha e selecione **Renomear planilha** no menu de contexto ou clique duas vezes na aba da planilha para abrir a caixa de diálogo Renomear planilha, onde se pode digitar um novo nome para a planilha.

Para alterar a cor da aba de uma planilha, clique com o botão direito na aba e selecione **Cor da aba** no menu de contexto para abrir a caixa de diálogo Cor da aba. Selecione uma cor e clique **OK** . Para adicionar novas cores a esta paleta de cores, consulte o Capítulo 14, “Personalizando o LibreOffice”.

Abrir um arquivo CSV

Os arquivos de valores separados por vírgula (CSV) são arquivos de documento de planilha em formato de texto onde o conteúdo da célula é separado por um caractere, por exemplo, uma vírgula ou ponto e vírgula. Cada linha em um arquivo de texto CSV representa uma linha em um documento de planilha. O texto é inserido entre aspas; os números são inseridos sem aspas.

Nota

A maioria dos arquivos CSV vem de tabelas de banco de dados, consultas ou relatórios, onde cálculos e gráficos adicionais são necessários. No Microsoft Windows, os arquivos CSV geralmente têm a extensão de nome de arquivo XLS para se parecer com um arquivo do Excel, mas eles ainda são arquivos CSV internamente.

Para abrir um arquivo CSV no Calc:

1) Escolher **Arquivo > Abrir** na Barra de menus e localize o arquivo CSV. A maioria dos arquivos CSV tem a extensão *.csv. No entanto, alguns arquivos CSV podem ter uma extensão *.txt.

2) Selecione o arquivo e clique em **Abrir**.

3) Na janela de Importação de texto (Figura 90), selecione as opções necessárias para importar o arquivo CSV para o documento de planilha do Calc. Para obter detalhes sobre essas opções, consulte o Capítulo 1, “Introdução ao Calc”, no *Guia do Calc*.

4) Clique **OK** para importar o arquivo.

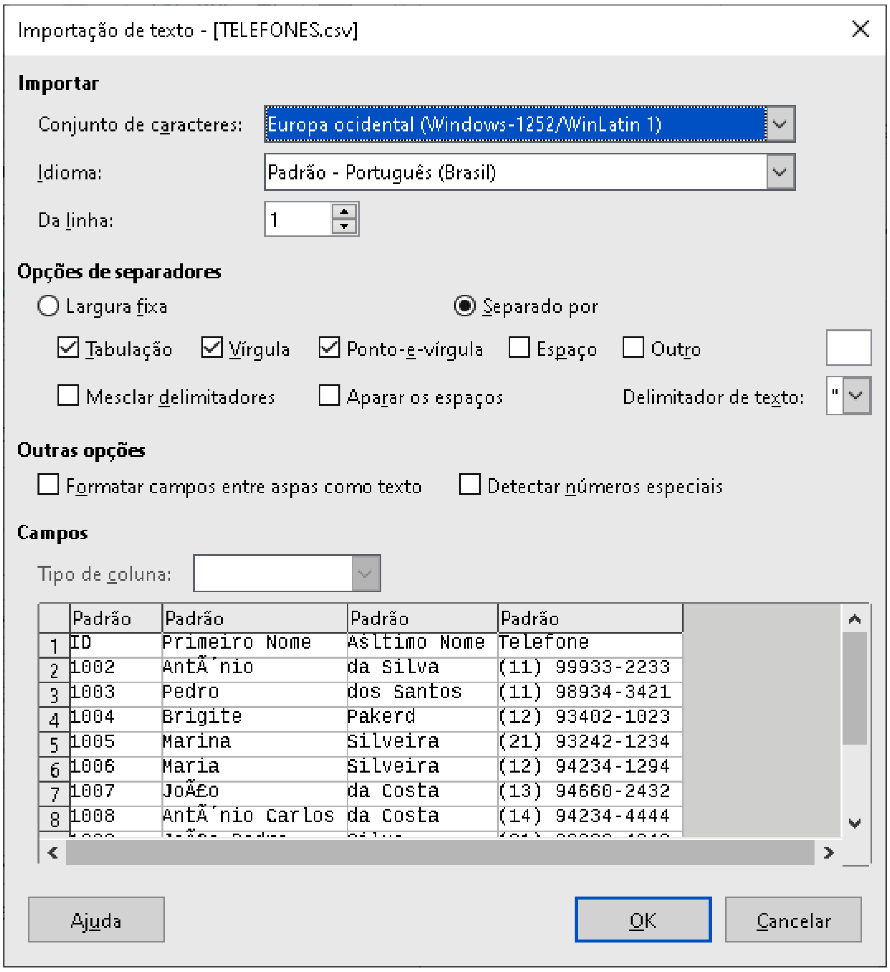


Figura 90: caixa de diálogo Importação de texto

Salvar documentos de planilha

Para obter informações sobre como salvar arquivos manualmente ou automaticamente, consulte o Capítulo 1, “Apresentando o LibreOffice”. O Calc pode salvar documentos de planilha em uma variedade de formatos e também exportar documentos de planilha para formatos de arquivo PDF, HTML, XHTML e formatos de imagem JPEG e PNG; consulte o Capítulo 6, “Imprimindo, Exportando, Enviando por E-mail e Assinatura”, no *Guia do Calc,* para mais informações.

Salvar em outros formatos de documento de planilha

Pode-se salvar um documento de planilha em outro formato:

1) Salve o documento de planilha no formato de arquivo de planilha do Calc (*.ods).

2) Selecione **Arquivo > Salvar como** na barra de menus para abrir a caixa de diálogo Salvar como.

3) No campo Nome do arquivo, pode-se inserir um novo nome de arquivo para o documento de planilha.

4) Na lista suspensa Tipo de arquivo, selecione o tipo de formato de documento de planilha que deseja usar.

5) Se a caixa de seleção **Extensão de arquivo automática** estiver presente e selecionada, a extensão de arquivo correta para o formato de planilha selecionado será adicionada ao nome do arquivo.

6) Clique em **Salvar**.

Quando um arquivo de planilha é salvo em um formato diferente de *.ods, a caixa de diálogo Confirme o formato de arquivo é aberta (Figura 91) Clique **Utilizar o formato [xxx]** para continuar salvando no formato de documento de planilha selecionado ou clique em **Utilizar o formato ODF** para salvar o documento de planilha no formato Calc ODS. Se desmarcar *Perguntar se o formato não é ODF ou formato padrão*, esta caixa de diálogo não aparecerá mais na próxima gravação em outro formato.

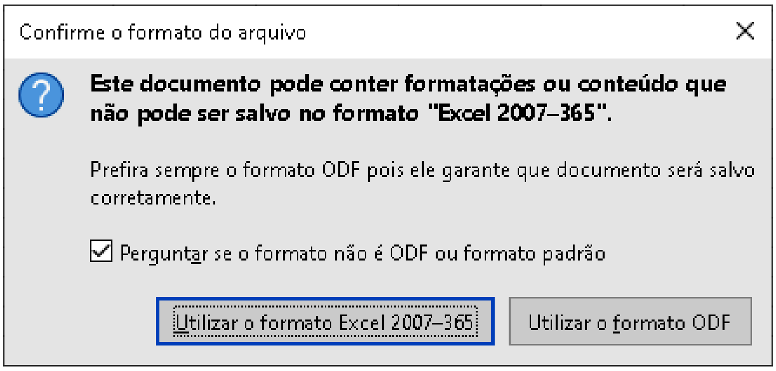


Figura 91: caixa de diálogo Confirme o formato de arquivo

Se selecionar **Texto CSV (*.csv)** para seu documento de planilha, a caixa de diálogo Exportar arquivo de texto (Figura 92) pode abrir. Aqui se pode selecionar o conjunto de caracteres, delimitador de campo, delimitador de string (texto) e assim por diante a ser usado para o arquivo CSV.

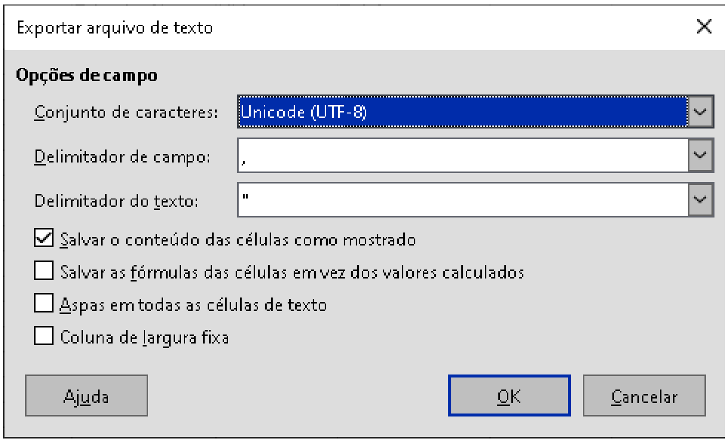


Figura 92: caixa de diálogo Exportar arquivo de texto.

Nota

Depois de salvar um documento de planilha em outro formato, todas as alterações feitas no documento de planilha agora ocorrerão apenas no formato que se está usando. Se quiser voltar a trabalhar com uma versão *.ods, salve o arquivo como um arquivo *.ods.

Dica

Para que o Calc salve documentos de planilha por padrão em um formato de arquivo diferente do formato ODS padrão, vá em **Ferramentas > Opções > Carregar/Salvar > Geral**. Na área *Formato de arquivo padrão e configurações ODF*, selecione **Planilha** em *Tipo de documento,* então em *Sempre salvar como*, selecione seu formato de arquivo preferido.

Exportar conteúdo como uma imagem

Para enviar um fragmento de uma planilha para alguém ou publicá-la na Internet, pode-se exportar uma seleção de intervalo ou um grupo selecionado de formas (imagens) para um formato gráfico PNG ou JPG:

1) Selecione o intervalo de células ou o grupo de formas e selecione **Arquivo > Exportar**.
2) Na caixa de diálogo Exportar, selecione a pasta onde deseja salvar a imagem, digite um nome para a imagem, selecione o formato do arquivo gráfico e marque a caixa **Seleção**.
3) Clique **Salvar**.

O Calc pode abrir outra caixa de diálogo para se definir as configurações associadas ao formato gráfico selecionado.

Navegar em documentos de planilha

O Calc oferece muitas maneiras para navegar em um documento de planilha de célula em célula e de planilha em planilha. Geralmente, pode-se usar o método de sua preferência.

Navegação em célula

Quando uma célula é selecionada ou em foco, as bordas da célula são enfatizadas. Quando um grupo de células é selecionado, a área da célula é colorida. A cor da ênfase da borda da célula e a cor de um grupo de células selecionadas dependem do sistema operacional que está sendo usado e de como se configurou o LibreOffice.

Mouse: coloque o ponteiro do mouse sobre a célula e clique com o botão esquerdo do mouse.

Referência de célula: exclua a referência de célula existente na *Caixa de Nome* na barra de Fórmulas (Figura 87, acima). Digite a nova referência de célula e pressione *Enter*. As referências de células não diferenciam maiúsculas de minúsculas.

Navegador: pressione *F5* para abrir o Navegador (Figura 93) ou clique no botão **Navegador** na barra lateral. Digite a referência da célula nos campos *Coluna* e *Linha*, ou use os botões adjacentes de incremento/decremento e pressione *Enter*.

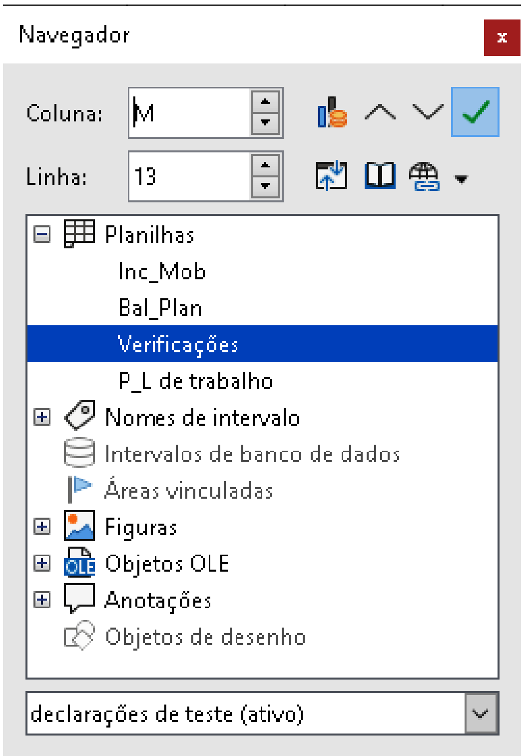


Figura 93: Navegador

Tecla Enter: move o foco da célula para baixo em uma coluna para a próxima linha. *Shift+Enter* move o foco para cima em uma coluna para a linha anterior. pode-se mudar a ação da tecla *Enter*; veja ”Personalizar a tecla Enter“, abaixo.

Tecla de tabulação: move o foco da célula para a direita em uma linha para a próxima coluna. *Shift+Tab* move o foco para a esquerda em uma linha para a coluna anterior.

Teclas de seta: as setas do teclado movem o foco da célula na direção da seta pressionada.

Teclas Home, **End**, **Page Up** e **Page Down**:

- *Home* move o foco da célula para o início de uma linha.
- *End* move o foco da célula para a última célula à direita na linha da coluna mais à direita que contém dados.
- *Page Down* move o foco da célula para baixo em uma exibição de tela completa.
- *Page Up* move o foco da célula uma exibição de tela completa.

Navegar na planilha

Cada planilha em um documento de planilha é independente das outras planilhas, embora as referências possam ser vinculadas de uma planilha para outra. Para navegar entre as planilhas em um documento de planilha:

Navegador – clique duas vezes em qualquer uma das planilhas listadas para selecionar a planilha.

Teclado – *Ctrl+Page Down* move uma planilha para a direita e *Ctrl+Page Up* move uma planilha para a esquerda.

Mouse – clique na aba de uma planilha na parte inferior do documento de planilha para selecionar essa planilha.

Se o seu documento de planilha contiver muitas planilhas, algumas das abas da planilha podem estar ocultas. Se for o caso,

- Usar os quatro botões à esquerda das abas da planilha pode mover as abas para a visualização (Figura 94)
- Clicar com o botão direito em qualquer uma das setas, ou +, abre um menu de contexto onde pode-se selecionar uma planilha (Figura 95).

Nota

Quando você insere uma nova planilha em uma planilha, o Calc usa automaticamente o próximo número na sequência numérica como um nome. Dependendo de qual planilha está aberta quando você insere uma nova planilha, a nova planilha pode não estar em sua posição numérica correta. É recomendável renomear as planilhas em uma planilha para torná-las mais reconhecíveis.

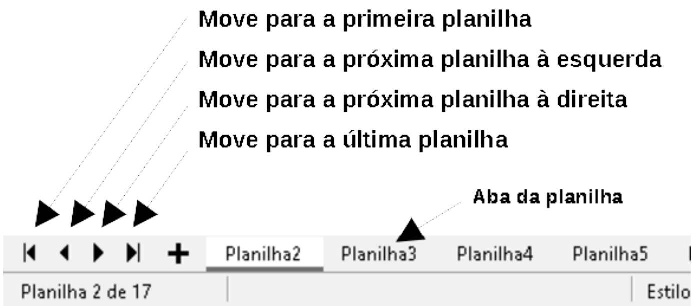


Figura 94: Navegando pelas abas da planilha

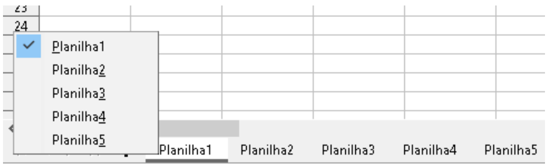


Figura 95: Clique com o botão direito no botão +

Navegação de teclado

Pode-se navegar em um documento de planilha usando o teclado, pressionando uma tecla ou uma combinação de teclas. Consulte o Apêndice A, “Atalhos de teclado”, no *Guia do Calc* para as teclas e combinações de teclas que podem ser usadas para navegar em documentos de planilha no Calc.

Personalizar a tecla Enter

Pode-se escolher a direção em que a tecla *Enter* move o foco da célula indo em **Ferramentas > Opções > LibreOffice Calc > Geral**. Use as duas primeiras opções em *Configurações de entrada* (Figura 96) Para mudar as configurações da tecla *Enter*. Selecione a direção em que o foco da célula se move na lista suspensa. A tecla *Enter* também pode ser usada para entrar e sair do modo de edição.

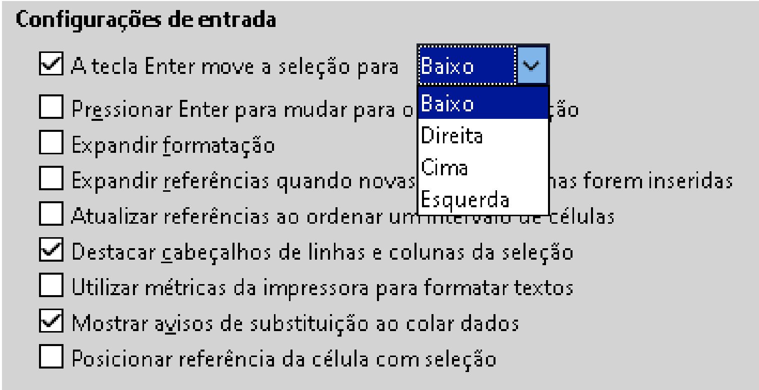


Figura 96: Personalizando a tecla Enter

Selecionar itens em uma planilha

Selecionar células

Célula única

Clique com o botão esquerdo na célula. pode-se verificar sua seleção olhando na *Caixa de Nome* na barra de Fórmulas (Figura 87, acima).

Intervalo de células contíguas

Um intervalo de células pode ser selecionado usando o teclado ou o mouse.

Para selecionar um intervalo de células arrastando o cursor do mouse:

1) Clique em uma célula.

2) Pressione e segure o botão esquerdo do mouse.

3) Mova o mouse para destacar o bloco de células desejado e, em seguida, solte o botão do mouse.

Para selecionar um intervalo de células sem arrastar o mouse:

1) Clique na célula que deve ser um canto do intervalo de células.

2) Segure a tecla *Shift* e clique na célula do canto oposto do bloco de células.

Dica

Pode-se selecionar um intervalo contíguo de células clicando primeiro no campo Modo de seleção na barra de status (Figura 89, acima) e selecionando **Seleção estendida** antes de clicar no canto oposto do intervalo de células. Certifique-se de voltar para **Seleção padrão** ou pode-se estender uma seleção de células sem querer.

Para selecionar um intervalo de células sem usar o mouse:

1) Selecione a célula que será um dos cantos do intervalo de células.

2) Enquanto pressiona a tecla *Shift*, use as setas do cursor para selecionar o resto do intervalo.

Dica

Pode-se selecionar diretamente um intervalo de células usando a *Caixa de Nome*. Clique na *Caixa de Nome* na barra de fórmulas (Figura 87, acima). Insira a referência de célula para a célula superior esquerda, seguida por dois pontos (:) e, a seguir, a referência de célula inferior direita. Por exemplo, para selecionar o intervalo que vai de A3 a C6, deve-se inserir `A3:C6`.

Intervalo de células não contíguas

1) Selecione a célula ou intervalo de células usando um dos métodos acima.
2) Mova o ponteiro do mouse para o início do próximo intervalo ou célula única.
3) Segure a tecla *Ctrl* e clique ou clique e arraste para selecionar outro intervalo de células para adicionar ao primeiro intervalo.
4) Repetir enquanto for necessário.

Selecionar colunas e linhas

Coluna ou linha única

Para selecionar uma única coluna, clique no cabeçalho da coluna (Figura 86, acima). Para selecionar uma única linha, clique no cabeçalho da linha.

Várias colunas ou linhas

Para selecionar várias colunas ou linhas contíguas:

1) Clique na primeira coluna ou linha do grupo.
2) Segure a tecla *Shift*.
3) Clique na última coluna ou linha do grupo.

Para selecionar várias colunas ou linhas que não sejam contíguas:

1) Clique na primeira coluna ou linha do grupo.
2) Segure a tecla *Ctrl*.
3) Clique em todas as colunas ou linhas subsequentes enquanto mantém pressionada a tecla *Ctrl*.

Planilha inteira

Para selecionar a planilha inteira, clique na caixa de canto entre o cabeçalho da coluna A e o cabeçalho da linha 1 (Figura 97) ou use a combinação de teclas *Ctrl+Shift+Espaço* para selecionar a planilha inteira, ou use **Editar > Selecionar tudo** na Barra de menus.

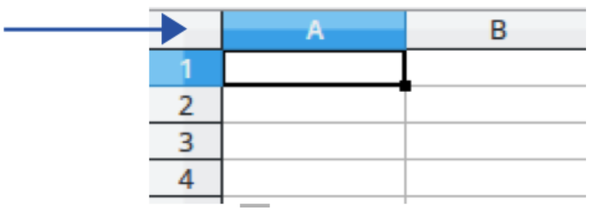


Figura 97: Caixa Selecionar tudo

Selecionar planilhas

Pode-se selecionar uma ou várias planilhas no Calc. Pode ser vantajoso selecionar várias planilhas, especialmente quando se deseja fazer alterações em várias planilhas de uma vez.

Planilha única

Clique na aba da planilha que deseja selecionar. A aba da planilha selecionada torna-se branca (configuração padrão do Calc).

Múltiplas planilhas contíguas

Para selecionar várias planilhas contíguas:

1) Clique na aba da primeira planilha desejada.
2) Segure a tecla *Shift* e clique na aba da última planilha desejada.
3) Todas as abas entre essas duas seleções ficarão brancas (configuração padrão do Calc). Todas as ações que se realizar agora afetarão todas as planilhas destacadas.

Múltiplas planilhas não contíguas

Para selecionar várias planilhas não contíguas:

1) Clique na aba da primeira planilha desejada.
2) Segure a tecla *Ctrl* e clique na aba da planilha para cada planilha adicional desejada.
3) As abas selecionadas ficarão brancas (configuração padrão do Calc).

Todas as planilhas

Clique com o botão direito em uma aba de planilha e escolha **Selecionar todas as planilhas** no menu de contexto ou selecione **Editar > Selecionar > Selecionar todas as planilhas** na barra de menus.

Trabalhar com colunas e linhas

Inserir colunas e linhas

Coluna ou linha única

Usando o menu Planilha:

1) Selecione uma célula, coluna ou linha onde deseja inserir a nova coluna ou linha.
2) Vá em **Planilha** na barra de menu e selecione **Inserir colunas > Colunas antes**, ou **Inserir colunas > Colunas após**, ou **Inserir Linhas > Linhas acima** ou **Inserir linhas > linhas abaixo**.

Usando o mouse

1) Selecione uma coluna ou linha onde deseja inserir a nova coluna ou linha.
2) Clique com o botão direito no cabeçalho da coluna ou linha.
3) Selecione **Inserir coluna antes**, **Inserir coluna após**, **Inserir linhas acima**, ou **Inserir linhas abaixo** no menu de contexto.

Várias colunas ou linhas

Várias colunas ou linhas podem ser inseridas de uma vez em vez de inseri-las uma de cada vez.

1) Destaque o número necessário de colunas ou linhas, mantendo pressionado o botão esquerdo do mouse na primeira e arrastando o número necessário de identificadores.

2) Proceda como para inserir uma única coluna ou linha acima.

Ocultar e mostrar colunas e linhas

Para ocultar colunas ou linhas:

1) Selecione a linha ou coluna que se deseja ocultar.
2) Vá em **Formatar** na Barra de menu e selecione **Linhas** ou **Colunas**.
3) Selecione **Ocultar** no submenu. Alternativamente, clique com o botão direito no cabeçalho da linha ou coluna e selecione **Ocultar linhas** ou **Ocultar colunas** no menu de contexto.

Para mostrar colunas ou linhas ocultas:

1) Selecione as linhas ou colunas em cada lado da linha ou coluna oculta.
2) Vá em **Formatar** na barra de menu e selecione **Linhas** ou **Colunas**.
3) Selecione **Mostrar** no submenu. Alternativamente, clique com o botão direito no cabeçalho de uma linha ou coluna e selecione **Mostrar linhas** ou **Mostrar colunas** no menu de contexto.

Excluir colunas ou linhas

1) Selecione as colunas ou linhas que se deseja excluir.
2) Vá em **Planilha** na barra de menu e selecione **Excluir linhas** ou **Excluir colunas** ou clique com o botão direito e selecione **Excluir Colunas** ou **Excluir linhas** no menu de contexto.

Excluir células

1) Selecione as células que deseja excluir.
2) Vá em **Planilha > Excluir células** ou pressione *Ctrl*+-. Ou clique com o botão direito em uma célula e selecione **Excluir** no menu de contexto.
3) Selecione a opção desejada na caixa de diálogo Excluir células (Figura 98) e clique **OK** .

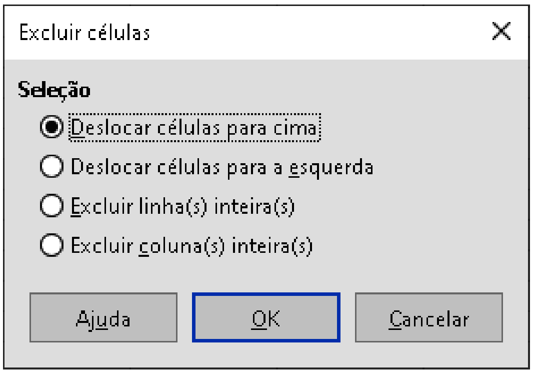


Figura 98: Caixa de diálogo Excluir células

Trabalhar com planilhas

Inserir novas planilhas

Clique no ícone **Adicionar planilha** (+) próximo às abas da planilha para inserir uma nova planilha após a última planilha sem abrir a caixa de diálogo Inserir planilha.

Os métodos a seguir abrem a caixa de diálogo Inserir planilha (Figura 99), onde pode-se posicionar a nova planilha, criar mais de uma planilha, nomear a nova planilha ou selecionar uma planilha de um arquivo.

- Selecione a planilha onde deseja inserir uma nova planilha e vá em **Planilha > Inserir planilha** na Barra de menus.
- Clique com o botão direito na aba da planilha onde deseja inserir uma nova planilha e selecione **Inserir planilha** no menu de contexto.
- Clique no espaço vazio no final das abas da planilha.
- Clique com o botão direito no espaço vazio no final das abas da planilha e selecione **Inserir planilha** no menu de contexto.

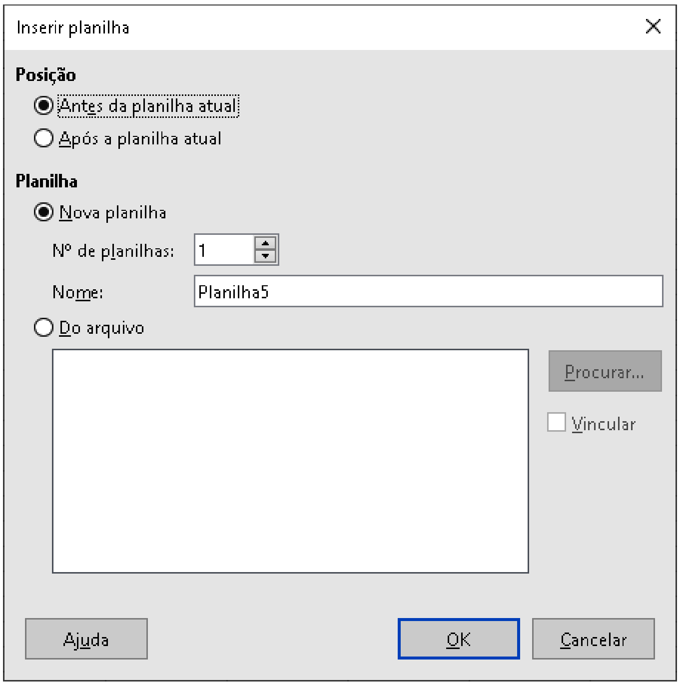


Figura 99: Caixa de diálogo Inserir planilha

Mover e copiar planilhas

Pode-se mover ou copiar planilhas dentro do mesmo documento de planilha arrastando e soltando ou usando a caixa de diálogo Mover/Copiar Planilha. Para mover ou copiar uma planilha em um documento de planilha diferente, deve-se usar a caixa de diálogo Mover/Copiar Planilha.

Na caixa de diálogo Mover/Copiar planilha (Figura 100), pode-se especificar exatamente se deseja que a planilha esteja na mesma ou em um documento de planilha diferente, sua posição no documento de planilha e o nome da planilha ao movê-la ou copiá-la.

1) No documento atual, clique com o botão direito na aba da planilha que deseja mover ou copiar e selecione **Mover ou copiar planilha** no menu de contexto, ou vá em **Planilha > Mover ou Copiar planilha** na barra de Menus.
2) Na área *Ação*, selecione **Mover** para mover a planilha ou **Copiar** para copiar a planilha.

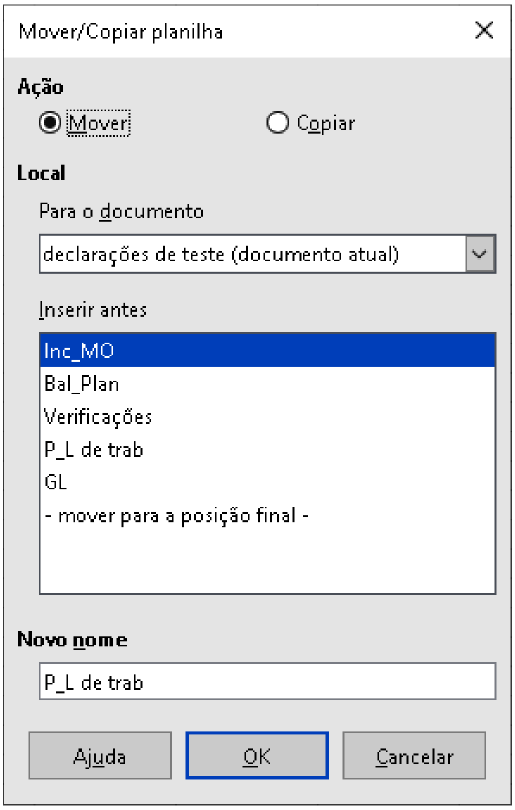


Figura 100: caixa de diálogo Mover/Copiar planilha

3) Selecione o documento de planilha onde deseja que a planilha seja colocada na lista suspensa em *Para o documento*. Pode ser o mesmo documento de planilha, outro documento de planilha já aberta ou um novo documento de planilha.
4) Selecione a posição em *Inserir antes* onde se deseja colocar a planilha.
5) Digite um nome na caixa *Novo nome* se deseja renomear a planilha quando ela é movida ou copiada. Se não inserir um nome, o Calc criará um nome padrão (Planilha 2, Planilha 3, …).
6) Clique **OK** para confirmar a movimentação ou cópia e fechar a caixa de diálogo.

Cuidado

Quando se move ou se copia para outro documento de planilha ou um novo documento de planilha, pode ocorrer um conflito com as fórmulas vinculadas a outras planilhas no local anterior.

Esconder e mostrar planilhas

Às vezes, pode-se querer ocultar o conteúdo de uma planilha para preservar os dados da edição acidental ou porque seu conteúdo não é importante para exibição.

Para ocultar uma planilha ou várias planilhas, selecione a planilha ou planilhas como acima, clique com o botão direito para abrir o menu de contexto e selecione **Ocultar planilha**, ou vá em **Planilha > Ocultar planilha na barra de Menus.**

Para mostrar as planilhas ocultas, clique com o botão direito em qualquer aba da planilha e selecione **Mostrar planilha** no menu de contexto, ou vá em **Planilha > Mostrar planilha na barra de Menus**. Uma caixa de diálogo será aberta com todas as planilhas ocultas listadas. Selecione as planilhas desejadas e clique em **OK.**

Nota

Somente se houver mais de uma planilha em um documento de planilha que o menu contexto apresenta **Ocultar planilha**; se houver mais de uma planilha exibida e houver planilha(s) oculta(s), o menu de contexto exibe **Ocultar planilha** e **Mostrar planilha**, e no menu **Planilha** o mesmo com relação a **Ocultar planilha** ou **Mostrar planilha**, que fica esmaecido se não houver planilha a ocultar ou mostrar.

Dica

O LibreOffice Calc não permite ocultar a última planilha visível.

Renomear planilhas

Por padrão, o nome de cada nova planilha adicionada é Planilha X, onde X é o número da próxima planilha a ser adicionada. Embora isso funcione para um pequeno documento de planilha com apenas algumas planilhas, pode ser difícil identificar as planilhas quando um documento de planilha contém muitas planilhas.

Para renomear uma planilha, use um destes métodos:

- Insira o nome na Caixa de texto *Nome* quando se cria a planilha usando a caixa de diálogo Inserir planilha (Figura 99, acima).
- Clique com o botão direito na aba de uma planilha e selecione **Renomear planilha** no menu de contexto, ou vá em **Planilha > Renomear planilha** na barra de Menus para substituir o nome existente por um diferente.
- Clique duas vezes na aba de uma planilha para abrir a caixa de diálogo Renomear planilha.

Nota

Os nomes das planilhas devem começar com uma letra ou um número; outros caracteres, incluindo espaços, não são permitidos. Além do primeiro caractere do nome da planilha, os caracteres permitidos são letras, números, espaços e o caractere de sublinhado. A tentativa de renomear uma planilha com um nome inválido produzirá uma mensagem de erro.

Excluir planilhas

Para excluir uma única planilha, clique com o botão direito na aba da planilha que deseja excluir e selecione **Excluir planilha** no menu de contexto, ou vá em **Planilha > Excluir planilha** na barra de Menus. Clique em Sim para confirmar a exclusão.

Para excluir várias planilhas, selecione as planilhas (consulte “Selecionar planilhas”, acima), clique com o botão direito em uma das abas da planilha e selecione **Excluir planilha** no menu de contexto, ou vá em **Planilha > Excluir planilha** na Barra de menus. Clique **OK** para confirmar a exclusão.

Visualizar um documento de planilha

Alterar a visualização do documento

Use a função de zoom (**Exibir > Zoom**) para mostrar mais ou menos células na janela quando se estiver trabalhando em um documento de planilha. Para obter mais informações sobre zoom, consulte o Capítulo 1, “Introdução ao LibreOffice”.

Congelar linhas e colunas

O congelamento é usado para bloquear linhas na parte superior de um documento de planilha ou para bloquear colunas à esquerda de um documento de planilha. Então, ao se mover dentro de uma planilha, as células em linhas e colunas congeladas sempre permanecem visíveis.

A Figura 101 mostra algumas linhas e colunas congeladas. A linha horizontal mais pesada entre as linhas 3 e 23 e a linha vertical mais pesada entre as colunas F e Q indicam que as linhas 1 a 3 e as colunas A a F estão congeladas. As linhas entre 3 e 23 e as colunas entre F e Q foram roladas para fora da página.

	A	B	C	D	E	F	Q	R
1		Data	Valor de venda	Categoria	Região	Funcionário		
2		13/04/08	R$ 456,00	Barco	Norte	Pedro		
3		02/07/08	R$ 1.383,00	Barco	Sul	Pedro		
4		27/03/08	R$ 669,00	Barco	Sul	João		
5		28/01/08	R$ 155,00	Barco	Oeste	Brigite		

Figura 101: Linhas e colunas congeladas

Frequentemente, a primeira linha e coluna contêm cabeçalhos, que se pode desejar que fiquem visíveis ao rolar por um documento de planilha longa ou larga. Para congelar rapidamente um ou ambos, use o ícone **Congelar linhas e colunas** na barra de Ferramentas Padrão para ambos, ou os comandos no menu suspenso do **Congelar linhas e colunas**: **Fixar primeira linha** e **Fixar primeira coluna** para um deles.

Para congelar *ou* linhas ou colunas (único ou múltiplo):

1) Clique no cabeçalho da linha *abaixo* as linhas que se deseja congelar ou clique no cabeçalho da coluna para a *direita* das colunas onde se deseja o congelamento.
2) Clique com o botão direito e escolha **Congelar linhas e colunas** no menu de contexto ou escolha **Exibir > Congelar linhas e colunas** na barra de Menus ou clique no botão **Congelar linhas e colunas** na barra de Ferramentas Padrão.

Para congelar *ambos* linhas e colunas (único ou múltiplo):

1) Clique na célula imediatamente abaixo das linhas que deseja congelar e imediatamente à direita das colunas que deseja congelar.
2) Escolher **Exibir > Congelar linhas e colunas** na barra de Menus ou clique no ícone **Congelar linhas e colunas** na barra de Ferramentas Padrão.

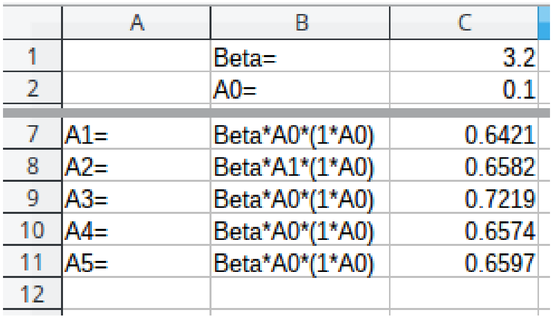
Descongelar

Para descongelar linhas ou colunas, use **Exibir > Congelar linhas e colunas** na barra de Menus, ou clique no ícone **Congelar linhas e colunas** na barra de Ferramentas Padrão. As linhas mais pesadas indicando congelamento desaparecerão.

Dividir a tela

Outra forma de alterar a visualização é dividindo a tela em que sua planilha é exibida (também conhecido como divisão da janela). A tela pode ser dividida horizontalmente, verticalmente ou ambas, dando até quatro partes do documento de planilha à vista de uma vez. Um exemplo de divisão da tela é mostrado na Figura 102, onde uma divisão é indicada por bordas de janela adicionais dentro da planilha.

Isso pode ser útil, por exemplo, quando um documento de planilha grande tem uma célula contendo um número que é usado por três fórmulas em outras células. Ao dividir a tela, pode-se posicionar a célula que contém o número em uma seção da visualização e as células com fórmulas em outras seções. Isso torna mais fácil ver como a alteração do número em uma célula afeta cada uma das fórmulas.



	A	B	C
1		Beta=	3.2
2		A0=	0.1
7	A1=	Beta*A0*(1*A0)	0.6421
8	A2=	Beta*A1*(1*A0)	0.6582
9	A3=	Beta*A0*(1*A0)	0.7219
10	A4=	Beta*A0*(1*A0)	0.6574
11	A5=	Beta*A0*(1*A0)	0.6597
12			

Figura 102: Exemplo de tela dividida

Dividir horizontalmente ou verticalmente

Existem duas maneiras de dividir uma tela horizontalmente ou verticalmente.

Método 1

Dividir horizontalmente ou verticalmente:

1) Clique no cabeçalho da linha *abaixo* das linhas onde se deseja dividir a tela horizontalmente ou clique no cabeçalho da coluna para a *direita* das colunas onde se deseja dividir a tela verticalmente.
2) Clique com o botão direito e escolha **Dividir janela** no menu de contexto ou escolha **Exibir > Dividir janela** na barra de Menus. As bordas da janela aparecem entre as linhas ou colunas, indicando onde a divisão foi colocada, conforme mostrado na Figura 102.

Dividir *ambos* horizontalmente e verticalmente ao mesmo tempo:

1) Clique na célula imediatamente abaixo das linhas em que deseja dividir a tela horizontalmente e imediatamente à direita das colunas em que deseja dividir a tela verticalmente.
2) Escolher **Exibir > Dividir janela** na barra de Menus.

Método 2

Para uma divisão *horizontal*, clique na linha preta grossa no topo da barra de rolagem vertical (Figura 103) e arraste a linha de divisão abaixo da linha onde deseja posicionar a divisão horizontal.

Da mesma forma, para uma divisão *vertical*, clique na linha preta grossa à direita da barra de rolagem horizontal e arraste a linha de divisão para a direita da coluna onde deseja posicionar a divisão vertical.

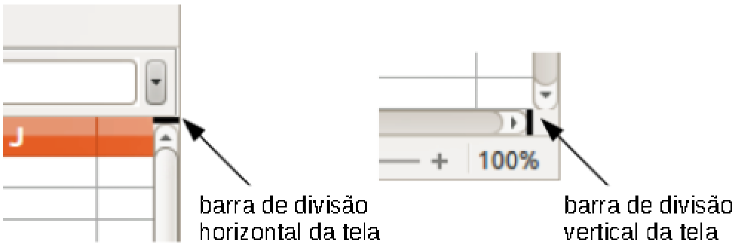


Figura 103. Barras de tela dividas

Remover visualizações divididas

Para remover uma visualização dividida, siga um destes procedimentos:

- Clique duas vezes em cada linha de divisão.
- Clique e arraste as linhas divididas de volta às suas posições padrão nas extremidades das barras de rolagem.
- Vá em **Exibir** na barra de Menus e desmarque **Dividir janela**.
- Clique com o botão direito no cabeçalho de uma coluna ou linha e desmarque **Dividir janela** no menu de contexto.

Inserir dados usando o teclado

A maior parte da entrada de dados no Calc pode ser feita usando o teclado.

Números

Clique na célula e digite um número usando as teclas numéricas do teclado principal ou do teclado numérico. Por padrão, os números são alinhados à direita em uma célula.

Números negativos:

Para inserir um número negativo, digite um sinal de menos (-) antes do número ou coloque o número entre parênteses (), por exemplo (1234). O resultado para ambos os métodos de entrada será o mesmo, –1234.

Zeros à esquerda

Se um número for inserido com zeros à esquerda, por exemplo 01481, por padrão, o Calc descartará o zero à esquerda. Para reter um número mínimo de caracteres em uma célula ao inserir números e manter o formato de número, por exemplo 1234 e 0012, use um desses métodos para adicionar zeros à esquerda.

Método 1

1) Com a célula selecionada, clique com o botão direito na célula, selecione **Formatar células** no menu de contexto, ou vá em **Formatar > Células** na barra de Menus ou use o atalho do teclado *Ctrl+1,* para abrir a caixa de diálogo Formatar células (Figura 104)

2) Certifique-se de que a aba *Números* está selecionada e, em seguida, selecione **Número** na Lista *Categoria*.

3) No campo *Zeros à esquerda* dentro da área *Opções*, digite o número mínimo de caracteres necessários. Por exemplo, para quatro caracteres, digite 4. Qualquer número com menos de quatro caracteres terá zeros à esquerda que serão adicionados, por exemplo, 12 torna-se 0012.

4) Clique **OK.** O número inserido mantém seu formato de número e qualquer fórmula usada na planilha tratará a entrada como um número nas funções de fórmula.

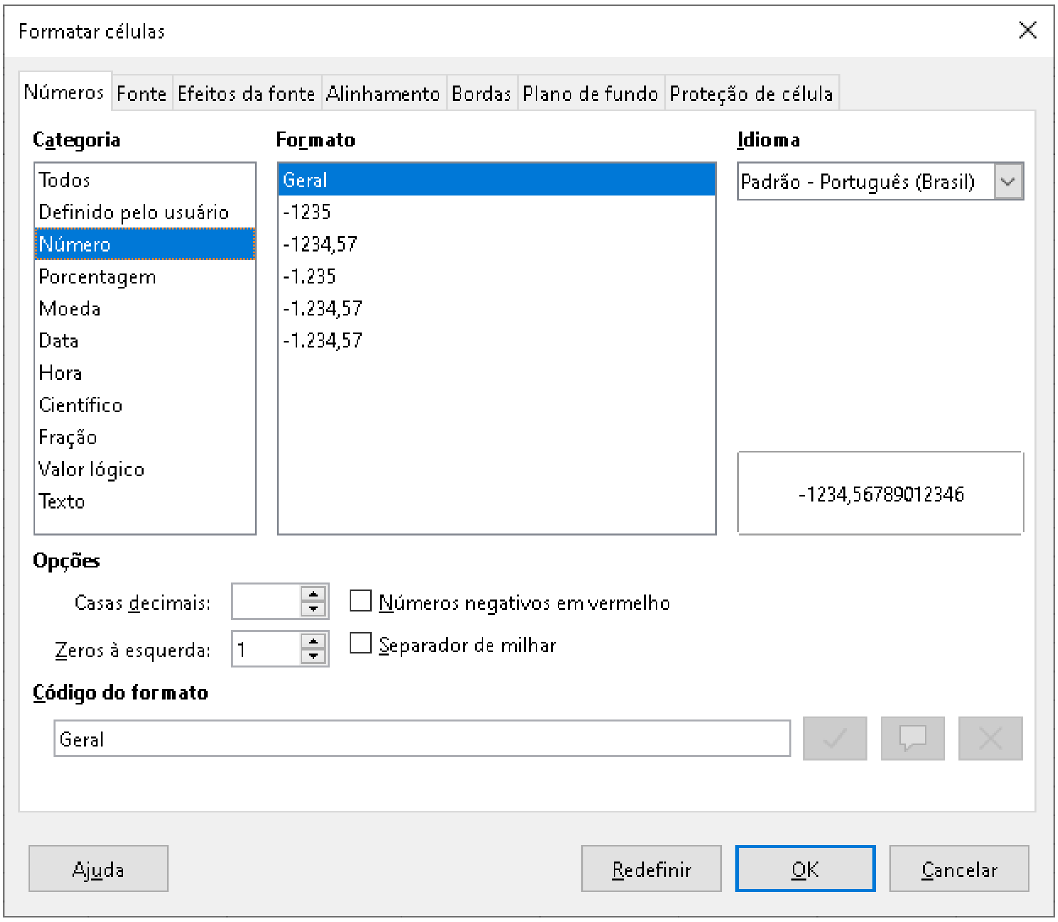


Figura 104: caixa de diálogo Formatar células - aba Números

Método 2

1) Selecione a célula.

2) Na Barra lateral, vá no painel Propriedades. Se necessário, clique no ícone Abrir painel (+ ou seta) ao lado *Formato numérico* para abrir esse painel (Figura 105)

3) Selecione **Número** na lista suspensa e defina o *Zeros à esquerda* caixa de valor para 4. A formatação é aplicada imediatamente.

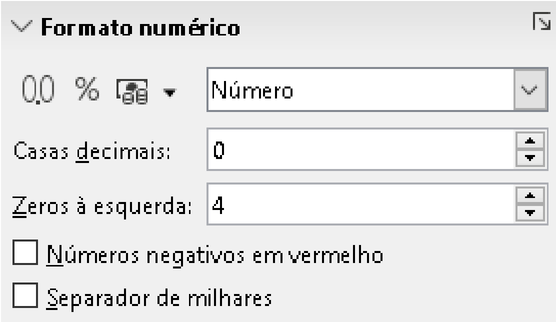


Figura 105: Definir zeros à esquerda na barra lateral

Dica

Para formatar números apenas com casas decimais, mas sem um zero à esquerda (por exemplo, 019 em vez de 0,019), então na Caixa *Código do formato* (Figura 104), digite um "." (ponto final) seguido por "?" (ponto de interrogação) para representar o número de casas decimais necessárias. Por exemplo, para 3 casas decimais, digite ".???" (sem aspas" Clique **OK**. Qualquer número com apenas casas decimais não terá nenhum zero à esquerda.

Dica

Se os caracteres numéricos não precisarem ser tratados como números nos cálculos (por exemplo, ao inserir códigos postais), pode-se digitar um apóstrofo (') antes do número, por exemplo& '01481. Quando se move o foco da célula, o apóstrofo é removido, os zeros à esquerda são mantidos e o número é convertido em texto alinhado à esquerda.

Números como texto

Os números também podem ser inseridos como texto usando um dos seguintes métodos.

Método 1

1) Com a célula selecionada, clique com o botão direito na célula e selecione **Formatar células** no menu de contexto, ou vá em **Formatar > Células** na barra de Menus ou use o atalho do teclado *Ctrl+1,* para abrir a caixa de diálogo Formatar células (Figura 104)
2) Certifique-se de que a aba *Números* está selecionada e, em seguida, selecione **Texto** na lista de categorias.
3) Clique **OK**. O número é convertido em texto e, por padrão, alinhado à esquerda.

Método 2

1) Selecione a célula.
2) Na Barra lateral, vá no painel Propriedades. Se necessário, clique no ícone Abrir Painel (+ ou seta) ao lado *Formato numérico* para abrir esse painel (Figura 105)
3) Selecione **Texto** na lista suspensa de categorias. A formatação é aplicada à célula imediatamente.

Nota

Por padrão, quaisquer números que tenham sido formatados como texto em um documento de planilha serão tratados como zero por qualquer fórmula usada no documento de planilha. As funções de fórmula, ignorarão as entradas de texto. pode-se alterar esse recurso em **Ferramentas > Opções > LibreOffice Calc > Fórmula**. Em *Configurações detalhadas para cálculos*, selecione **Personalizado (conversão de texto em números e mais)**. Clique no botão **Detalhes** e, em seguida, selecione o tratamento adequado na caixa de diálogo suspensa *Conversão de texto em número*, na lista suspensa selecione uma condição mais adequada.

Texto

Clique na célula e digite o texto. Por padrão, o texto é alinhado à esquerda em uma célula. As células podem conter várias linhas de texto. Se quiser usar parágrafos, pressione *Ctrl+Enter* para criar outro parágrafo na célula.

Na barra de Fórmula, pode-se estender a *Linha de entrada* se estiver inserindo várias linhas de texto. Clique no ícone **Expanda a Barra de Fórmula** localizado na extremidade direita da barra de Fórmula e a *Linha de entrada* torna-se multilinha.

Data e hora

Selecione a célula e digite a data ou hora. pode-se separar os elementos de data com uma barra (/) ou um hífen (-), ou usar texto, por exemplo, 10 de outubro de 2020. O formato da data muda automaticamente para o formato selecionado usado pelo Calc.

Ao inserir uma hora, separe os elementos de hora com dois pontos, por exemplo 10:43:45. O formato da hora muda automaticamente para o formato selecionado usado pelo Calc.

Para alterar o formato de data ou hora usado pelo Calc:

1) Com a célula selecionada, abra a caixa de diálogo Formatar células (Figura 104)
2) Certifique-se de que a aba *Números* é selecionada e, em seguida, selecione **Data** ou **Hora** na lista *Categoria*.
3) Selecione o formato de data ou hora que deseja usar na lista *Formato*. Clique **OK**

Campos de célula

Pode-se inserir um campo vinculado à data, nome da planilha ou nome do documento em uma célula.

1) Selecione uma célula e clique duas vezes para ativar o modo de edição.
2) Clique com o botão direito e selecione **Inserir Campo > Data**, **Nome da planilha**, ou **Título do documento** no menu de contexto.

Acima dessas três opções estão os botões **Data** e **Hora**, que inserirão as mesmas informações, mas não serão atualizados ou recalculados como as opções mencionadas acima.

Nota

O comando **Inserir campo > Título do documento** insere o nome do documento de planilha e não o título definido na aba *Descrição* na caixa de diálogo *Propriedades do arquivo*.

Dica

Os campos são atualizados quando a planilha é salva ou recalculada ao usar o *atalho Ctrl+Shift+F9*.

Autocorreção

O Calc aplica automaticamente muitas alterações durante a entrada de dados usando a Autocorreção, a menos que se tenha desativado qualquer alteração da Autocorreção. pode-se desfazer quaisquer alterações de Autocorreção usando o atalho do teclado *Ctrl+Z* ou manualmente voltando para a alteração e substituindo a Autocorreção com o que se realmente deseja ver.

Para alterar as opções de Autocorreção, vá em **Ferramentas > Opções da Autocorreção** na barra de Menus para abrir a caixa de diálogo “Autocorreção” (Figura 106)

Aba Substituir
: Edite a tabela de substituição para corrigir ou substituir automaticamente palavras ou abreviações.

Aba Exceções
: Especifique as abreviações ou combinações de letras que não deseja que sejam corrigidas automaticamente.

Aba Opções
: Selecione as opções para corrigir erros automaticamente conforme se digita.

Aba Opções do local
: Especifique as opções de Autocorreção para aspas e para opções que são específicas para o idioma do texto.

Botão Redefinir
: Redefina os valores modificados de volta aos valores anteriores.

Desativar mudanças automáticas

Algumas configurações de Autocorreção são aplicadas quando se pressiona a barra de espaço após inserir os dados. Para desligar ou ligar a Autocorreção do Calc, vá em **Ferramentas,** na barra de Menus e desmarque ou selecione **Autoentrada**. Veja também “Ferramenta Autoentrada”, abaixo.

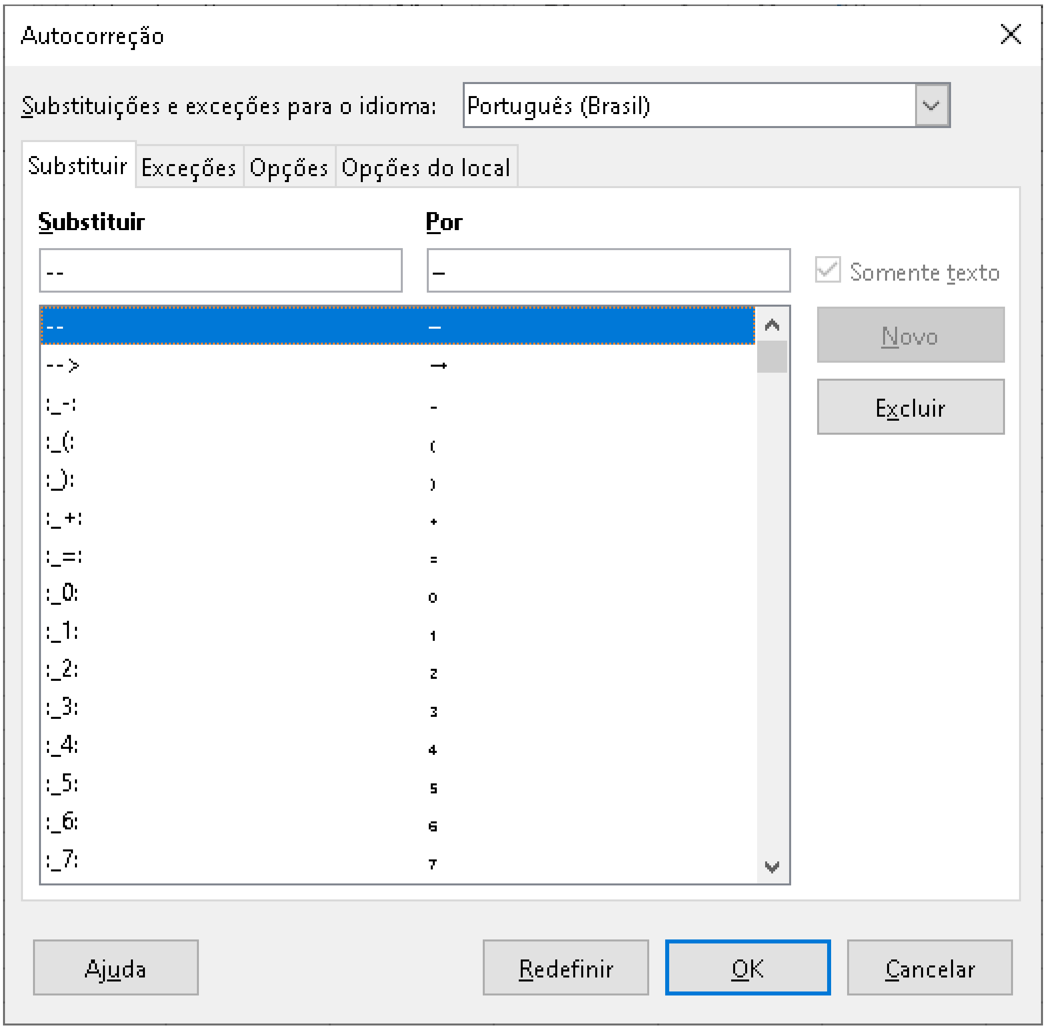


Figura 106: Caixa de diálogo de Autocorreção

Acelerar a entrada de dados

Inserir dados em um documento de planilha pode ser muito trabalhoso, mas o Calc oferece várias ferramentas para remover parte do trabalho enfadonho de entrada.

A habilidade mais básica é arrastar e soltar o conteúdo de uma célula para outra com um mouse. Muitas pessoas também consideram a entrada automática útil. O Calc também inclui várias outras ferramentas para automatizar a entrada, especialmente de material repetitivo. Eles incluem a ferramenta "Preenchimento", listas de seleção e a capacidade de inserir informações em várias planilhas do mesmo documento.

Ferramenta Autoentrada

A ferramenta "Autoentrada" do Calc completa as entradas automaticamente, com base em outras entradas na mesma coluna. Quando o texto é destacado em uma célula, a Autoentrada pode ser usada da seguinte maneira:

1) Para aceitar o preenchimento, pressione *Enter,* ou *F2,* ou clique com o botão esquerdo do mouse.

2) Para ver mais conclusões, use as combinações de teclas *Ctrl+Tab* para rolar para frente, ou *Ctrl+Shift+Tab* para rolar para trás.

3) Para ver uma lista de todos os itens de texto de entrada automática, disponíveis para a coluna atual, use a combinação do teclado *Alt+Seta para baixo*.

Ao digitar fórmulas usando caracteres que correspondem às entradas anteriores, uma dica de Ajuda aparecerá listando as últimas dez funções usadas no Assistente de Função de todos os nomes de intervalo definidos e do conteúdo de todos os intervalos de rótulo. A Autoentrada ignora a distinção entre maiúsculas e minúsculas de qualquer dado inserido.

Por padrão, a ferramenta Autoentrada é ativada no Calc. Para desativá-la, vá em **Ferramentas** na barra de Menus e desmarque **Autoentrada**.

Ferramenta de preenchimento

A ferramenta Preencher é usada para duplicar o conteúdo existente ou criar uma série em um intervalo de células (Figura 107)

1) Selecione a célula que contém o conteúdo que se deseja copiar ou iniciar a série.
2) Arraste o mouse em qualquer direção ou mantenha pressionado a tecla *Shift* e clique na última célula que deseja preencher.
3) Vá em **Planilha > Preencher células** na barra de Menus e selecione a direção na qual deseja copiar ou criar dados (**Preencher para baixo**, **Preencher à direita, Preencher para cima ou Preencher à esquerda**), ou **Preencher séries**, ou **Preencher um número aleatório** no submenu.

Como alternativa, pode-se usar um atalho para preencher as células.

1) Selecione a célula que contém o conteúdo que se deseja copiar ou iniciar a série.
2) Mova o cursor sobre o pequeno quadrado no canto inferior direito da célula selecionada. O cursor mudará de forma.
3) Clique e arraste na direção em que deseja que as células sejam preenchidas. Se a célula original continha texto, o texto será copiado automaticamente. Se a célula original continha um número, uma série será criada.

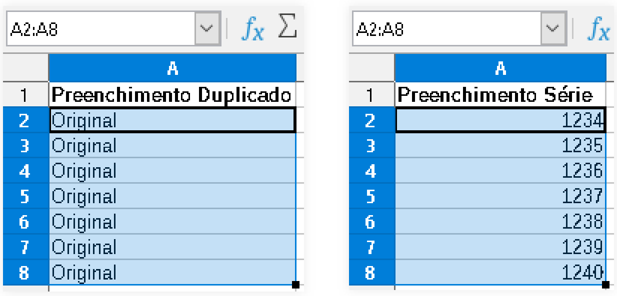


Figura 107: Usando a ferramenta Preenchimento

Usar uma série de preenchimento

Quando se seleciona um preenchimento de série em **Planilha> Preencher células > Preencher séries**, a caixa de diálogo Série de preenchimento (Figura 108) abre. Aqui pode-se selecionar o tipo de série que deseja.

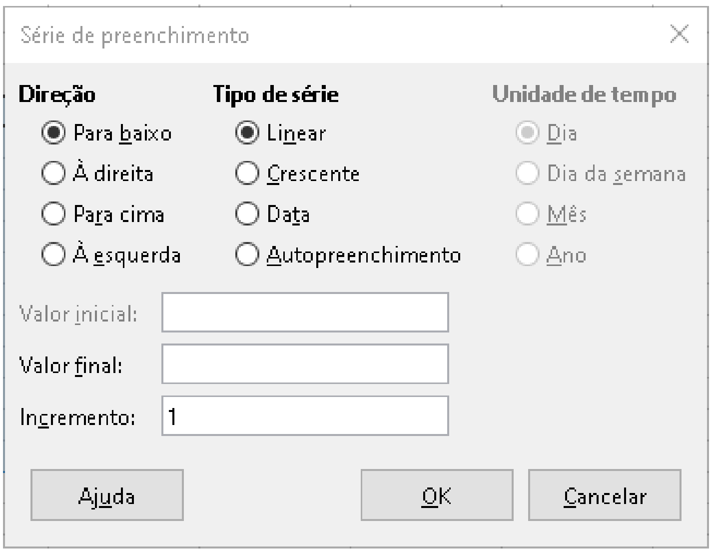


Figura 108: caixa de diálogo Série de preenchimento

Definir uma série de preenchimento

Se selecionar a opção **Autopreenchimento** na caixa de diálogo Série de preenchimento, digite algum texto no campo *Valor inicial* e pressione **OK**, O Calc verificará se uma de suas listas de ordenação predefinidas contém esse texto. Se houver uma lista de ordenação contendo aquele texto, o Calc usa as entradas dessa lista de ordenação para preencher as células. Vá em **Ferramentas > Opções > LibreOffice Calc > Listas ordenadas** para ver suas listas de ordenação definidas atualmente.

Para definir sua própria lista de ordenação, que pode ser usada posteriormente como uma série de preenchimento:

1) Vá em **Ferramentas > Opções > LibreOffice Calc > Listas ordenadas** para abrir a caixa de diálogo Listas ordenadas (Figura 109) Esta caixa de diálogo mostra a série previamente definida na caixa *Listas* e o conteúdo da lista destacada na caixa *Entradas*.
2) Clique **Nova** e a caixa *Entradas* ficará esmaecida.
3) Digite a série para a nova lista na caixa *Entradas* (uma entrada por linha).
4) Clique **Adicionar** e a nova lista agora aparecerá na caixa *Listas*.
5) Clique **OK** para salvar a nova lista.

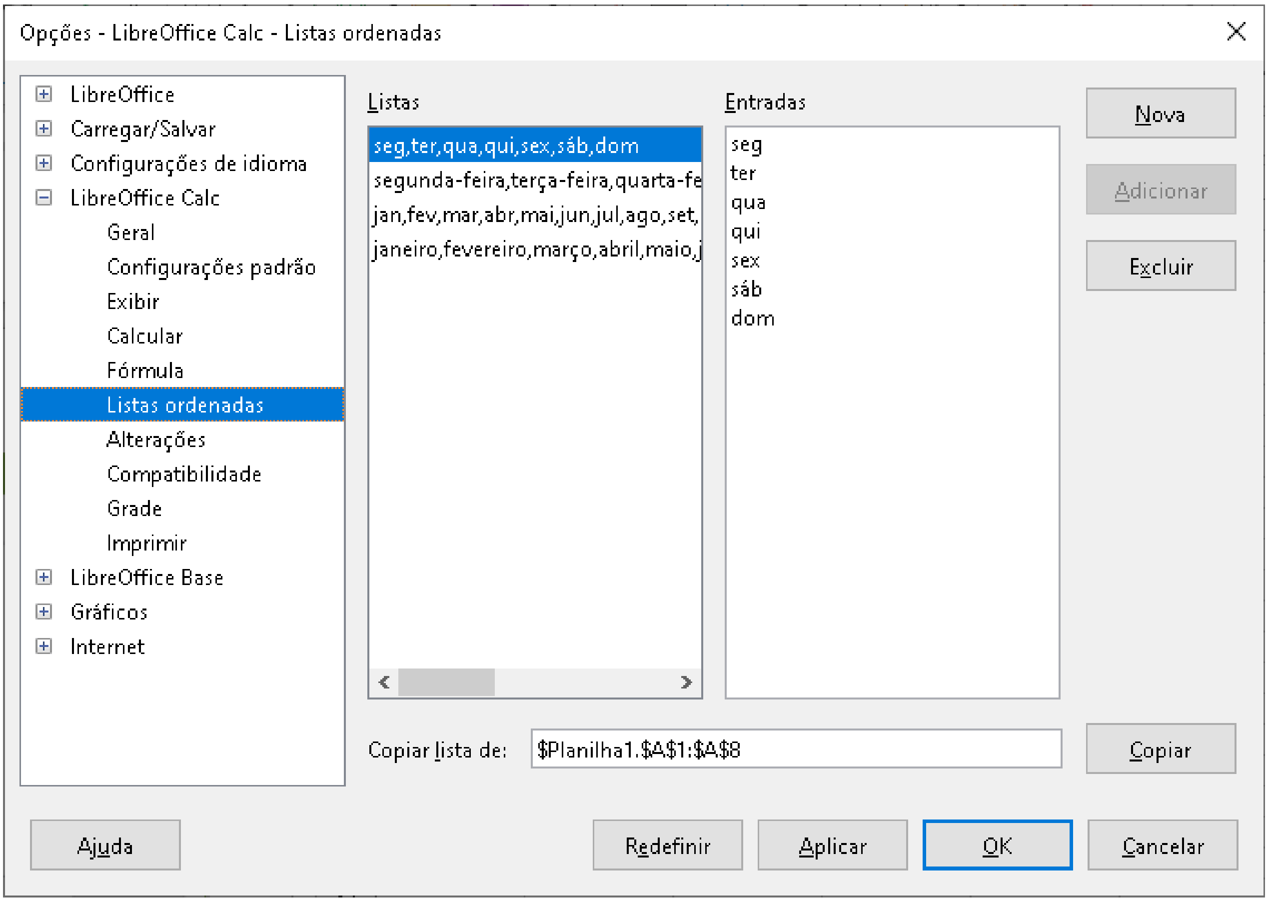


Figura 109: caixa de diálogo Listas ordenadas

Listas de seleção

As listas de seleção estão disponíveis apenas para texto e limitadas a usar apenas o texto que já foi inserido na mesma coluna.

1) Selecione uma célula em branco em uma coluna que contém células com entradas de texto.
2) Clique com o botão direito e selecione **Lista de Seleção** no menu de contexto ou pressione *Alt+seta para baixo*. Uma lista suspensa aparece listando qualquer célula na mesma coluna que tenha pelo menos um caractere de texto ou cujo formato seja definido como texto.
3) Clique na entrada de texto desejada e ela será inserida na célula selecionada.

Compartilhar conteúdo entre planilhas

Pode-se desejar inserir as mesmas informações na mesma célula em várias planilhas, por exemplo, para configurar listagens padrão para um grupo de indivíduos ou organizações. Em vez de inserir a lista em cada planilha individualmente, pode-se inserir as informações em várias planilhas ao mesmo tempo.

1) Vá em **Editar > Selecionar > Selecionar planilhas** na barra de Menus para abrir a caixa de diálogo Selecionar planilhas.
2) Selecione as planilhas individuais nas quais deseja que as informações sejam repetidas.
3) Clique **OK** para selecionar as planilhas e as abas das planilhas mudarão de cor.

4) Insira as informações nas células da primeira planilha onde deseja que apareçam e serão repetidas em todas as planilhas selecionadas.

Cuidado

Esta técnica substitui automaticamente, sem qualquer aviso, qualquer informação que já esteja nas células das planilhas selecionadas. Certifique-se de desmarcar as planilhas adicionais quando terminar de inserir as informações que serão repetidas antes de continuar a inserir dados no documento de planilha.

Validar o conteúdo da célula

Ao criar documentos de planilha para outras pessoas usarem, pode-se querer garantir que elas insiram dados válidos e apropriados para a célula. pode-se usar validação em seu próprio trabalho como uma aba para inserir dados que são complexos ou raramente usados.

As séries de preenchimento e as listas de seleção podem lidar com alguns tipos de dados, mas são limitadas a informações predefinidas. Para validar novos dados inseridos por um usuário, selecione uma célula e vá em **Dados > Validação** na barra de menus para definir o tipo de conteúdo que pode ser inserido nessa célula. Por exemplo, uma célula pode exigir uma data ou um número inteiro sem caracteres alfabéticos ou casas decimais, ou uma célula não pode ser deixada em branco.

Dependendo de como a validação é configurada, ela também pode definir a gama de conteúdos que podem ser inseridos, fornecer mensagens de ajuda explicando as regras de conteúdo configuradas para a célula e o que os usuários devem fazer ao inserir conteúdo inválido. pode-se definir a célula para recusar conteúdo inválido, aceitá-lo com um aviso ou iniciar uma macro quando um erro for inserido. Consulte o Capítulo 2, “Inserindo, Editando e Formatando Dados”, no *Guia do Calc* para mais informações.

Editar dados

Excluir dados

Exclusão de dados apenas

Para excluir apenas os dados em uma célula ou intervalo de células, sem excluir qualquer formatação de célula, selecione as células e pressione a tecla *Delete*.

Para excluir completamente células, linhas ou colunas, consulte as instruções em Excluir colunas ou linhas, acima.

Excluir dados e formatação

Os dados e a formatação da célula podem ser excluídos de uma célula ao mesmo tempo. Para fazer isso:

1) Selecione uma célula ou um intervalo de células.
2) Aperte a tecla *Backspace* ou clique com o botão direito na seleção da célula e escolha **Limpar conteúdo** no menu de contexto ou selecione **Planilha > Limpar células** na barra de Menus.

3) Na caixa de diálogo Excluir conteúdo (Figura 110), escolha qualquer uma das opções ou escolha **Excluir tudo**.

4) Clique em **OK**.

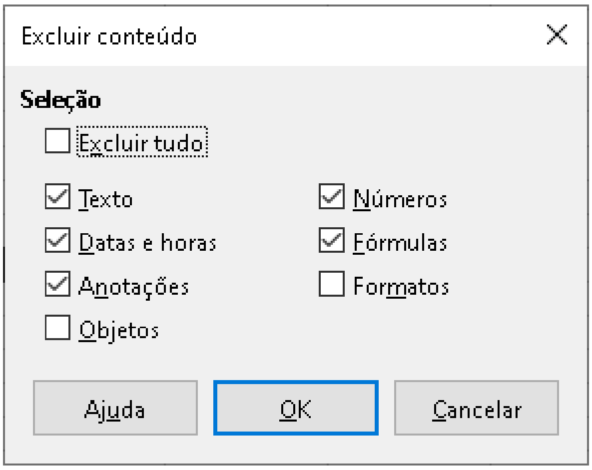


Figura 110: caixa de diálogo Excluir conteúdo

Substituição de dados

Para substituir completamente os dados em uma célula e inserir novos dados, selecione a célula e digite os novos dados. Os novos dados substituirão os dados antigos, mas manterão a formatação da célula.

Como alternativa, selecione a célula e clique na *Linha de entrada* na barra de Fórmula (Figura 87, acima), clique duas vezes nos dados para realçá-los completamente e digite os novos dados.

Alterar dados

Às vezes, é necessário editar o conteúdo de uma célula sem remover todos os dados da célula. Por exemplo, alterando a frase “Vendas no trimestre. 2” para “As vendas aumentaram no trimestre” pode ser feito da seguinte forma.

Usar o teclado

1) Se pretende usar o teclado para alterar os dados nas células com o mínimo de uso do mouse, convém habilitar **Ferramentas > Opções > LibreOffice Calc > Geral > Pressionar Enter para mudar para o modo de edição**. Isso significa que, quando se clica na célula para selecioná-la, a célula muda para o modo de edição. Alternativamente, pode pressionar *F2* para mudar a célula para o modo de edição.

2) Use as teclas de seta do teclado para posicionar o cursor onde deseja começar a inserir os novos dados na célula e pressione a tecla *Delete* ou *Backspace* para apagar quaisquer dados indesejados antes de digitar os novos dados.

3) Quando terminar de editar, pressione a tecla *Enter* para salvar as alterações.

Usar o mouse

1) Clique duas vezes na célula para selecioná-la e coloque o cursor na célula para edição. pode-se usar **Editar > Modo de edição de células** na barra de Menus para colocar a célula no modo de edição.
2) Então:
   - Reposicione o cursor onde deseja começar a inserir os novos dados na célula.
   - Clique uma vez para selecionar a célula e mova o cursor para o *Linha de entrada* na barra de Fórmula e clique na posição onde deseja começar a editar dados na célula.
3) Quando terminar, clique fora da célula para desmarcá-la e salvar as alterações.

Função Colar especial

Para copiar texto, números ou fórmulas para a célula de destino ou intervalo de células:

1) Selecione a célula de origem ou intervalo de células e copie os dados pressionando *Ctrl+C* ou usando **Editar > Copiar** na barra de menus.
2) Selecione a célula-alvo ou intervalo de células.
3) Clique com o botão direito na célula-alvo ou intervalo de células e selecione **Colar especial** no menu de contexto e selecione **Texto não formatado**, **Texto**, **Número** ou **Fórmula**.

   Ou use os itens de submenu alcançados em **Editar > Colar especial** na barra de Menus.

Pode-se usar a função Colar especial para colar em outra célula, partes selecionadas dos dados na célula ou intervalo de células original, por exemplo, seu formato ou o resultado de sua fórmula. Para fazer isso:

1) Selecione uma célula ou intervalo de células.
2) Vá em **Editar > Copiar** na barra de Menus ou pressione *Ctrl+C* ou clique com o botão direito e selecione **Copiar** no menu de contexto.
3) Selecione a célula-alvo ou intervalo de células.
4) Vá em **Editar > Colar especial > Colar especial** na barra de menus ou use o atalho do teclado *Ctrl+Shift+V* ou clique com o botão direito e selecione **Colar Especial > Colar Especial** no menu de contexto para abrir a caixa de diálogo Colar especial (Figura 111).
5) Selecione as opções para *Seleção, Operações, Opções,* e *Deslocar células*.
6) Clique **OK** para colar os dados na célula de destino ou intervalo de células e fechar a caixa de diálogo.

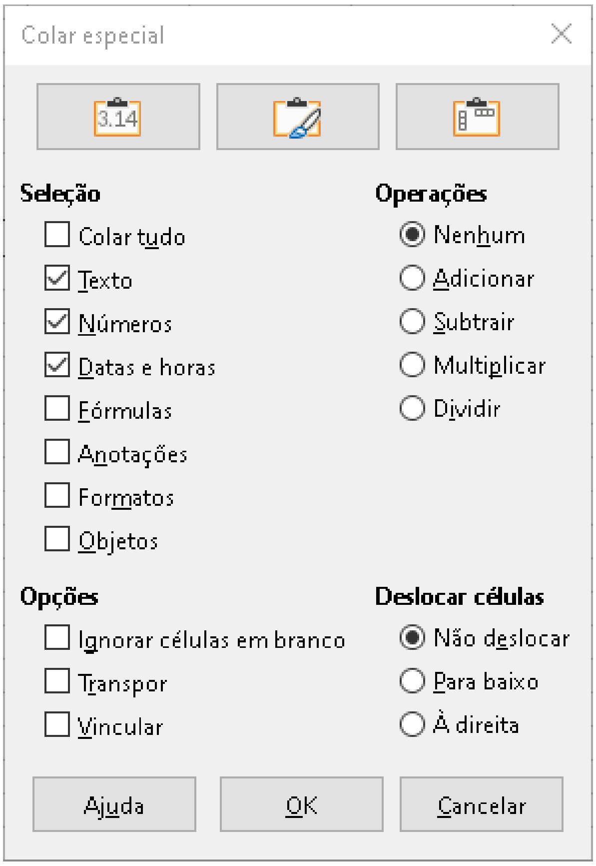


Figura 111: caixa de diálogo Colar especial

Formatar dados

Nota

Todas as configurações discutidas nesta seção também podem ser definidas como parte do estilo de célula. Veja o Capítulo 4, “Usando Estilos e Modelos”, no *Guia do Calc,* para mais informações.

Várias linhas de texto

Várias linhas de texto podem ser inseridas em uma única célula usando quebra automática ou quebra de linha manual. Cada método é útil para diferentes situações.

Disposição automática de texto

Para quebrar automaticamente várias linhas de texto em uma célula, use um dos seguintes métodos.

Método 1

1) Clique com o botão direito na célula e selecione **Formatar células** no menu de contexto para abrir a caixa de diálogo Formatar células.
2) Na aba *Alinhamento* (Figura 112), abaixo de *Propriedades*, selecione **Disposição automática do texto** e clique **OK**.

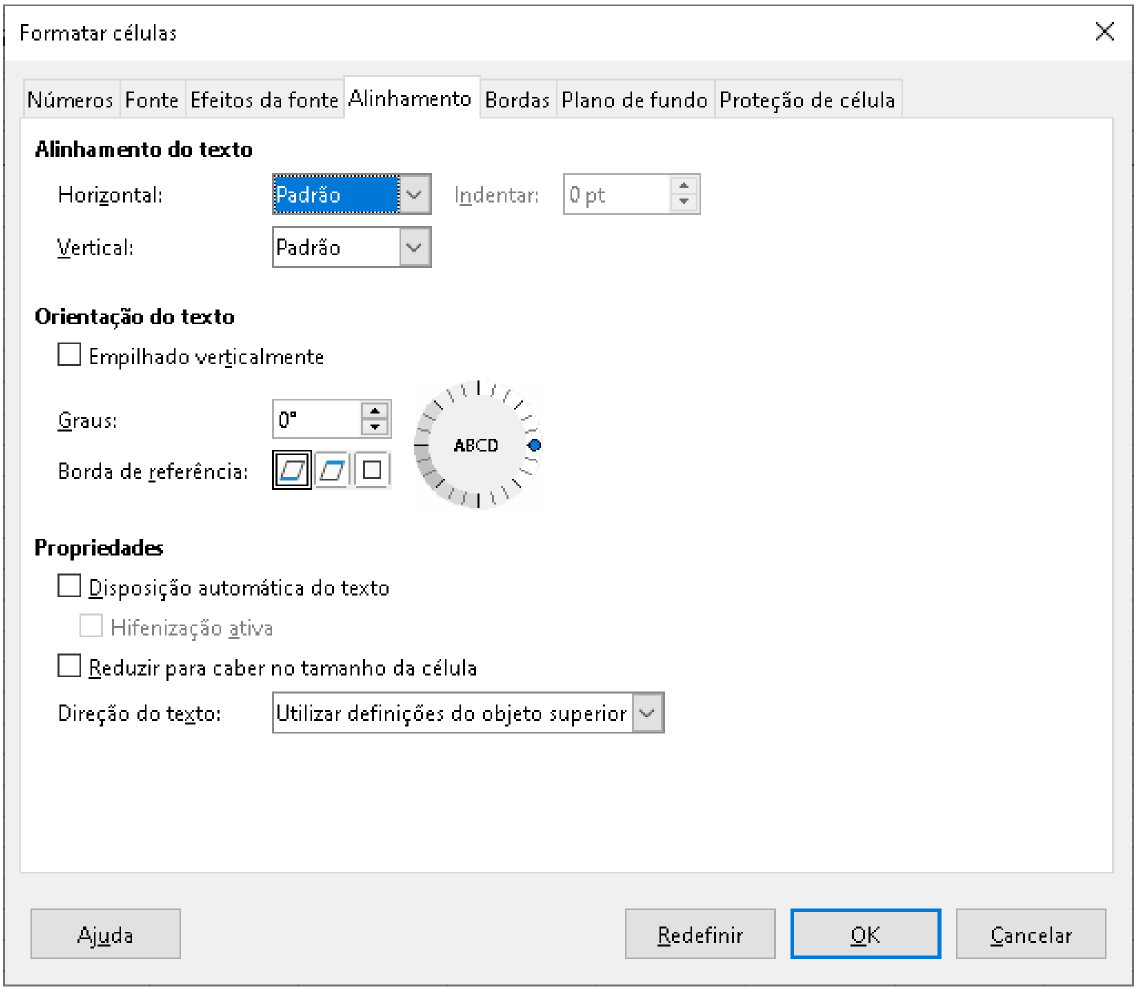


Figura 112: caixa de diálogo Formatar células - aba Alinhamento

Método 2

1) Selecione a célula.
2) No painel Propriedades da barra lateral, abra o painel Alinhamento (Figura 113).
3) Selecione a opção **Quebra de texto** para aplicar a formatação imediatamente.

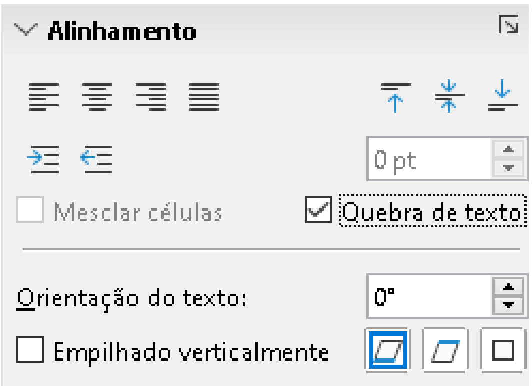


Figura 113: Quebrar formatação de texto

Quebras de linha manuais

Para inserir uma quebra de linha manual ao digitar em uma célula, pressione *Ctrl+Enter*. Ao editar o texto, clique duas vezes na célula e reposicione o cursor onde deseja a quebra de linha. Na *Linha de entrada* da barra de Fórmula, pode-se pressionar *Shift+Enter* .

Quando uma quebra de linha manual é inserida em uma célula, a altura da linha da célula muda, mas a largura da célula não muda e o texto ainda pode se sobrepor ao final da célula. deve-se alterar a largura da célula manualmente ou reposicionar a quebra de linha.

Reduzir o texto para caber na célula

O tamanho da fonte dos dados em uma célula pode ser ajustado automaticamente para caber dentro das bordas da célula. Para fazer isso, selecione a opção **Reduzir para caber no tamanho da célula** abaixo de *Propriedades* na aba *Alinhamento* da caixa de diálogo Formatar células (Figura 112).

Mesclar células

Pode-se selecionar células contíguas e mesclá-las em uma da seguinte maneira:

1) Selecione o intervalo de células contíguas que deseja mesclar.
2) Clique com o botão direito nas células selecionadas e selecione **Mesclar células** no menu de contexto, ou vá em **Formatar > Mesclar células > Mesclar células** ou **Mesclar e centralizar células** na barra de Menu, ou clique no ícone **Mesclar e centralizar células** na barra de ferramentas Formatação. Usando **Mesclar e centralizar células** centralizará qualquer conteúdo nas células.
3) Se as células contiverem dados, uma pequena caixa de diálogo (Figura 114) é aberta, mostrando opções para mover ou ocultar dados nas células ocultas. Faça sua seleção e clique **OK**.

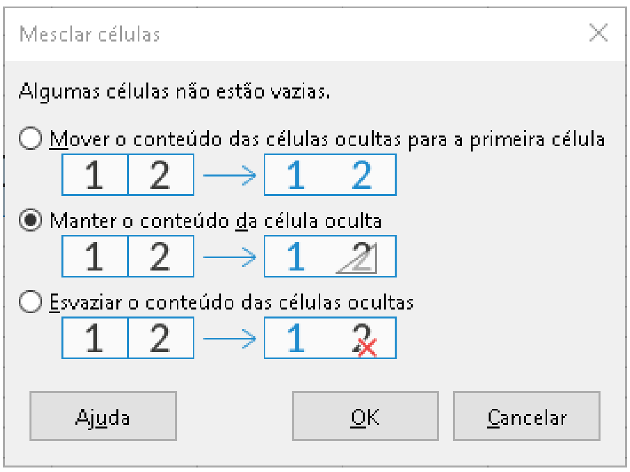


Figura 114: opções de mesclagem para células não vazias

Cuidado

Mesclar células pode levar a erros de cálculo nas fórmulas usadas no documento de planilha.

Dividir células

Pode-se reverter ou dividir apenas uma célula que foi criada a partir de várias células mesclando.

1) Selecione uma célula mesclada.
2) Vá em **Formatar > Mesclar células > Dividir células** na barra de menus ou clique com o botão direito e selecione **Dividir células** no menu de contexto, ou clique no ícone **Mesclar e centralizar células** na barra de ferramentas Formatação.
3) Todos os dados da célula permanecerão na primeira célula. Se as células ocultas tinham algum conteúdo antes de as células serem mescladas, deve-se mover manualmente o conteúdo para a célula correta.

Formatar números

Vários formatos de número podem ser aplicados às células usando ícones na barra de ferramentas Formatação. Selecione a célula e clique no ícone relevante para alterar o formato do número.

Para obter mais controle ou para selecionar outros formatos de número, use a aba *Números* da caixa de diálogo Formatar células (Figura 104, acima):

- Aplique qualquer um dos tipos de dados na lista *Categoria* para os dados.
- Controle o número de casas decimais e zeros à esquerda na área *Opções*.
- Insira um código de formato personalizado.
- *A configuração Idioma* controla as configurações locais para os diferentes formatos, como formato de data e símbolo de moeda.

Alguns formatos de número estão disponíveis no painel Formato Numérico da barra lateral do painel Propriedades. Clique no ícone **Mais opções** para abrir a caixa de diálogo Formatar células.

Formatar fontes e texto nas células

Dica

Para consistência em um documento de planilha, use estilos de células sempre que possível.

Para selecionar manualmente uma fonte e formatar o texto para uso em uma célula:

1) Selecione uma célula ou intervalo de células.
2) Clique no pequeno triângulo à direita da caixa *Nome da fonte* na barra de ferramentas Formatação e selecione uma fonte na lista suspensa ou use a caixa *Nome da fonte* no painel Caractere do painel Propriedades na barra lateral.
3) Clique no pequeno triângulo à direita da caixa *Tamanho da fonte* na barra de ferramentas Formatação e selecione um tamanho de fonte na lista suspensa ou use a caixa *Tamanho da fonte* no painel Caractere do painel Propriedades na barra lateral.
4) Para alterar o formato dos caracteres, clique nos ícones **Negrito**, **Itálico** ou **Sublinhado** na barra de ferramentas Formatação ou no painel Caractere do painel Propriedades da barra lateral. Na barra lateral, é possível alterar a aparência do sublinhado e adicionar alguns efeitos extras à fonte, como **Tachado** e **Alternar sombra.**

5) Para alterar o alinhamento horizontal do parágrafo, clique em um dos quatro ícones de alinhamento (**Alinhar à esquerda**, **Alinhar ao centro**, **Alinhar à direita**, **Justificado**) na barra de ferramentas Formatação ou no painel Alinhamento do painel Propriedades na barra lateral. Para mais opções, vá em **Formatar > Alinhar** e selecione uma das opções na lista suspensa *Horizontal*.
6) Para alterar o alinhamento vertical do texto na célula, vá em **Formatar > Alinhar** e selecione uma das opções na lista suspensa *Vertical*.
7) Para alterar a cor da fonte, clique na seta ao lado do ícone **Cor da fonte** na barra de ferramentas Formatação ou no painel Caractere no painel Propriedades da barra lateral, para exibir a paleta de cores e, em seguida, selecione a cor desejada.
8) Para especificar o idioma usado na célula, use a aba *Fonte* aba na caixa de diálogo Formatar células.
9) Use a aba *Efeitos de fonte* na caixa de diálogo Formatar células para definir outras características da fonte.

Formatar bordas de células

Para formatar as bordas de uma célula ou grupo de células selecionadas, clique no ícone **Bordas** na barra de ferramentas Formatação e selecione uma borda na paleta.

Para formatar o estilo da linha da borda, clique no ícone **Estilo de borda** na barra de ferramentas Formatação e selecione o estilo de linha na paleta. Para ver a cor das linhas da borda, clique na seta à direita do ícone **Cor da borda** na barra de ferramentas Formatação e escolha na paleta de cores.

O painel Aparência das células do painel Propriedades na barra lateral também contém a borda da célula, o estilo da linha e os controles de cor da linha.

Para obter mais controle, incluindo o espaçamento entre as bordas da célula e quaisquer dados na célula, use a aba *Bordas* da caixa de diálogo Formatar células, onde se pode definir um estilo de sombra. Clicando no botão **Mais opções** no painel Aparência das células ou clicando em **Mais opções** na lista suspensa de estilo de linha do painel (tendo o Pano de fundo selecionado), abre a caixa de diálogo Formatar células na aba *Bordas*.

Veja o Capítulo 4, “Usando Estilos e Modelos”, no *Guia do Calc,* para mais informações.

Nota

As propriedades da borda da célula aplicam-se apenas às células selecionadas e podem ser alteradas apenas quando as edita. Por exemplo, se a célula C3 tiver uma borda superior, essa borda só poderá ser removida selecionando C3. Não pode ser removido em C2, apesar de também parecer ser a borda inferior da célula C2.

Formatar o fundo da célula

Para formatar a cor de fundo de uma célula ou grupo de células, clique na pequena seta ao lado do ícone **Cor do plano de fundo** na barra de ferramentas Formatação. Uma paleta de cores, semelhante à paleta Cor da fonte, é exibida. Pode-se usar a aba *Plano de fundo* da caixa de diálogo Formatar células. O painel Aparência da célula do painel Propriedades na barra lateral contém um controle de plano de fundo da célula com uma paleta de cores. Veja o Capítulo 4, “Usando Estilos e Modelos”, no *Guia do Calc,* para mais informações.

Formatar estilos de célula padrão

Para adicionar estilos padrão para uma célula ou grupo de células, vá em **Estilos** na barra de Menus e um menu exibe os estilos padrão. Os estilos padrão podem ser aplicados ou modificados por meio do painel de estilos na barra lateral. pode-se criar estilos de células personalizados clicando em **Estilos > Novo estilo a partir da seleção** na barra de menus ou pressionando o ícone **Novo estilo a partir da seleção** no painel de estilos da barra lateral. Digite um novo nome para o estilo ou clique em um nome de estilo existente para atualizar esse estilo. Aplique, exclua ou modifique o estilo personalizado no painel de estilos.

Autoformatação de células

Usar Autoformatação

Pode-se usar o recurso de Autoformatação do Calc para formatar uma tabela (intervalo de células) de forma rápida e fácil. Também permite formatar diferentes tabelas da planilha com a mesma aparência com muita facilidade. Toda a formatação aplicada é a formatação direta.

1) Selecione as células em, pelo menos, três colunas e linhas, incluindo cabeçalhos de coluna e linha, que se deseja formatar.
2) Vá em **Formatar > Estilos de Autoformatação** na barra de Menus para abrir a caixa de diálogo Autoformatação (Figura 115).
3) Selecione o tipo de formato e a cor do formato na lista.
4) Selecione as propriedades de formatação a serem incluídas no estilo de Autoformatação.
5) Clique em **OK**

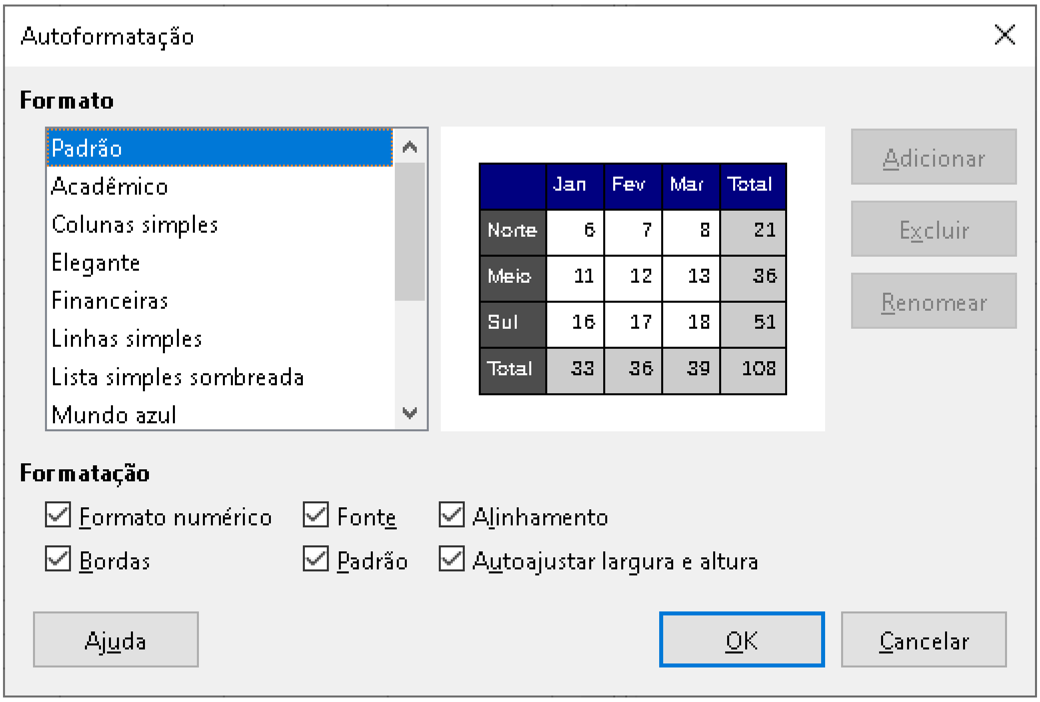


Figura 115: caixa de diálogo de Autoformatação

Definir uma nova Autoformatação

Pode-se definir uma nova Autoformatação para que fique disponível para uso em todos os documentos de planilha.

1) Formate o tipo de dados, fonte, tamanho da fonte, bordas da célula, plano de fundo da célula e assim por diante para um intervalo de células.
2) Selecione o intervalo de pelo menos 4 x 4 células.
3) Vá em **Formatar > Estilos de Autoformatação** para abrir a caixa de diálogo Autoformatação. Clique em **Adicionar**
4) Na caixa *Nome* da caixa de diálogo Adicionar Autoformatação que se abre, digite um nome significativo para o novo formato.
5) Clique **OK** para salvar. A nova Autoformatação agora está disponível na lista *Formato* na caixa de diálogo Autoformatação.

Nota

A nova Autoformatação é armazenada no perfil de usuário do computador e não está disponível para outros usuários. No entanto, outros usuários podem importar a nova Autoformatação selecionando o intervalo da tabela no documento de planilha e definindo-a como uma nova Autoformatação.

Usar temas

O Calc vem com um conjunto predefinido de temas de formatação (conjunto de estilos) que pode ser aplicado aos documentos de planilha. Não é possível adicionar novos temas ao Calc, mas pode-se modificar os estilos do tema depois que o tema for aplicado ao documento de planilha. Os estilos modificados estão disponíveis para uso apenas nesse documento de planilha.

Para aplicar um tema a uma planilha:

1) Vá em **Formatar > Tema da planilha** na barra de menu ou clique no ícone **Tema de planilha** na barra de ferramentas: Ferramentas para abrir a caixa de diálogo Seleção de Tema (Figura 116)
2) Selecione o tema que deseja aplicar. Os estilos de tema são imediatamente visíveis na planilha subjacente.
3) Clique em **OK**

Se desejar, agora você pode abrir o painel de estilos na barra lateral para modificar estilos específicos. Essas mudanças não modificam o tema; eles apenas mudam a aparência do estilo na planilha específica que você está usando. Para obter mais informações sobre como modificar estilos, consulte o Capítulo 3, “Usando estilos e modelos”.

Cuidado

Aplicar um novo tema sobre um existente substituirá todas as personalizações de estilos de tema existentes pelos novos estilos de tema.

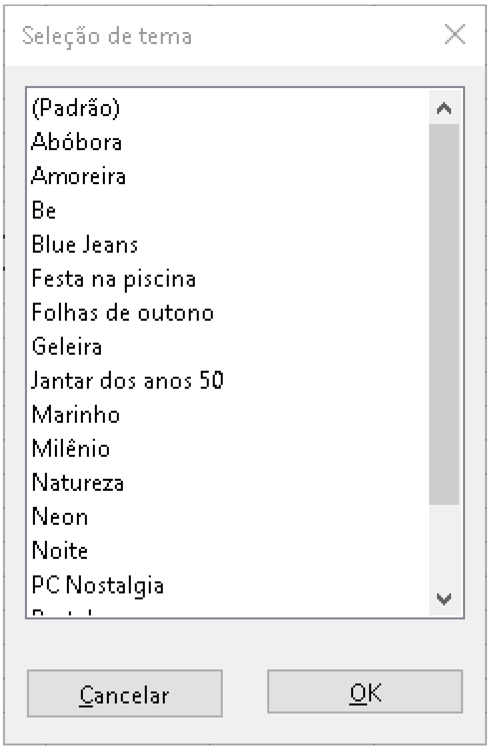


Figura 116: caixa de diálogo de seleção de tema

Usar formatação condicional

Pode-se configurar formatos de células para mudar dependendo das condições que se especificar. Por exemplo, em uma tabela de números, pode-se mostrar todos os valores acima da média em verde e todos aqueles abaixo da média em vermelho. Várias opções de formatação podem ser inseridas e organizadas usando regras de prioridades atribuídas para ordenar a importância das condições, permitindo que certas opções de formatação ocorram antes de outras.

A formatação condicional depende do uso de estilos e do recurso de Autocalcular (**Dados > Calcular > Autocalcular**) deve ser ativado. Consulte o Capítulo 2, “Inserindo, Editando e Formatando Dados”, no *Guia do Calc* para detalhes.

Esconder e mostrar dados

No Calc, pode-se ocultar elementos para que não fiquem visíveis na tela do computador nem impressos quando um documento de planilha for impresso. No entanto, os elementos ocultos ainda podem ser selecionados para cópia se selecionar os elementos ao redor deles. Por exemplo, se a coluna B estiver oculta, ela será copiada quando se selecione as colunas A a C. Quando se precisar de um elemento oculto novamente, pode-se reverter o processo e mostrar o elemento.

Para obter mais informações sobre como ocultar e mostrar dados, incluindo como usar grupos de estrutura de tópicos e filtragem, consulte o Capítulo 2, “Inserindo, Editando e Formatando Dados”, no *Guia do Calc*.

Filtrar dados

Um filtro é uma lista de condições que cada entrada deve atender para ser exibida. O Calc oferece três tipos de filtro:

Padrão – Especifica as condições lógicas para filtrar os dados.

Autofiltro – Filtra os dados de acordo com um valor ou string específico. Filtra automaticamente o intervalo de células selecionado e adiciona caixas de listagem à linha superior, onde se pode escolher os itens que deseja exibir.

Avançado – Usa critérios de filtro de células especificadas.

A configuração e o uso de filtros são explicados no Capítulo 2, "Inserindo, Editando e Formatando Dados", no *Guia do Calc*.

Proteção de célula

Todas ou algumas células em um documento de planilha podem ser protegidas por senha para evitar alterações feitas por usuários não autorizados. Isso pode ser útil quando várias pessoas têm acesso ao documento de planilha, mas apenas algumas têm permissão para modificar os dados que ela contém. As células protegidas podem, opcionalmente, ser ocultadas.

Use a aba *Proteção de célula* da caixa de diálogo Formatar células (Figura 117) para configurar a proteção de células e alternar o status oculto de células protegidas.

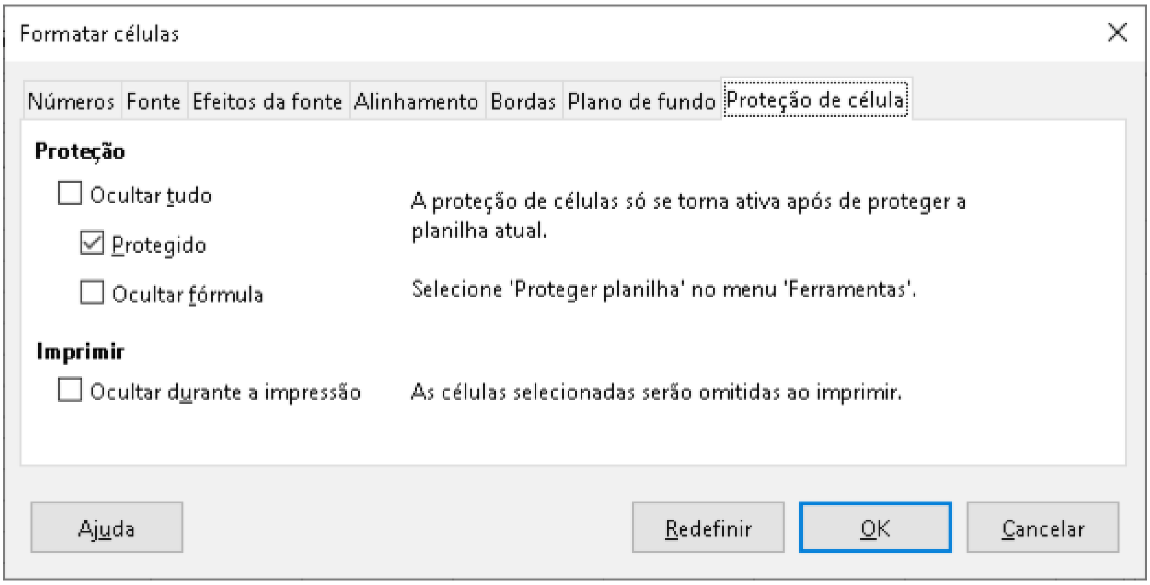


Figura 117: aba Proteção de célula na caixa de diálogo Formatar células

Quando todas as células desejadas foram sinalizadas com um status protegido ou desprotegido:

1) Vá em **Ferramentas > Proteger planilha** ou clique com o botão direito na aba da planilha na área de abas da planilha e selecione **Proteger planilha** no menu de contexto. A caixa de diálogo Proteger planilha abrirá (Figura 118)
2) Selecione **Proteger esta planilha e o conteúdo das células protegidas**.
3) Digite uma senha e confirme a senha.
4) Selecione ou desmarque as opções de seleção do usuário para células.
5) Clique **em OK.**

Todas as células que foram alteradas como “protegidas” não poderão mais ser editadas por ninguém que não tenha a senha.

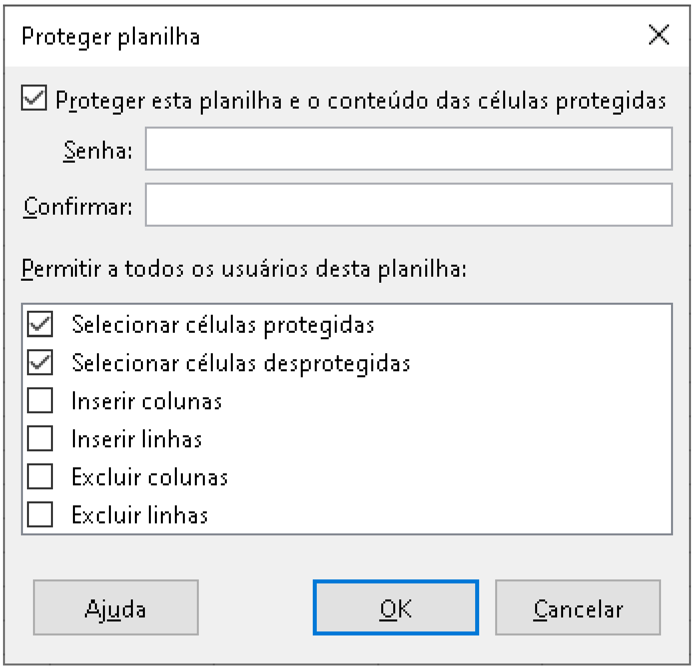


Figura 118: caixa de diálogo Proteger planilha

A planilha protegida possui um ícone de cadeado em sua aba, conforme mostrado na Figura 119.



Figura 119: o ícone de cadeado em uma planilha protegida

Como alternativa, pode-se proteger a estrutura de toda a planilha em vez de células individuais em planilhas individuais, selecionando **Ferramentas > Proteger estrutura da planilha** na barra de Menus. Esta opção permite que proteja seu documento de planilha contra adição, exclusão, movimentação ou renomeação de planilhas. Pode-se opcionalmente inserir uma senha na caixa de diálogo Proteger estrutura da planilha.

Ordenação de registros

A ordenação no Calc organiza as células em uma planilha usando os critérios de ordenação que se especifica. Vários critérios podem ser usados e uma ordenação aplica cada critério consecutivamente. As classificações são úteis quando se está procurando um item específico e se tornam ainda mais úteis depois de filtrar os dados.

Além disso, a ordenação é útil quando se adiciona novas informações ao documento de planilha. Quando um documento de planilha é longo, geralmente é mais fácil adicionar novas informações na parte inferior da planilha, em vez de adicionar linhas em seus lugares corretos. Depois de adicionar as informações, pode-se realizar uma ordenação para atualizar o documento de planilha.

Para obter mais informações sobre como classificar registros e as opções de ordenação disponíveis, consulte o Capítulo 2, “Inserindo, Editando e Formatando Dados”, no *Guia do Calc*.

Para classificar células em um documento de planilha usando a caixa de diálogo Ordenar:

1) Selecione as células a serem classificadas.
2) Vá em **Dados > Ordenar** na barra de Menus ou pressione o ícone **Ordenar** na barra de ferramentas padrão, para abrir a caixa de diálogo Ordenar (Figura 120)
3) Na aba *Critério de ordenação*, selecione os critérios de ordenação nas listas suspensas. As listas selecionadas são preenchidas a partir das células selecionadas.
4) Selecione a ordem crescente (AZ, 0-9) ou a ordem decrescente (ZA, 9-0).
5) Ajuste as configurações conforme necessário na aba *Opções*.
6) Clique **OK** e a ordenação é feita em seu documento de planilha.

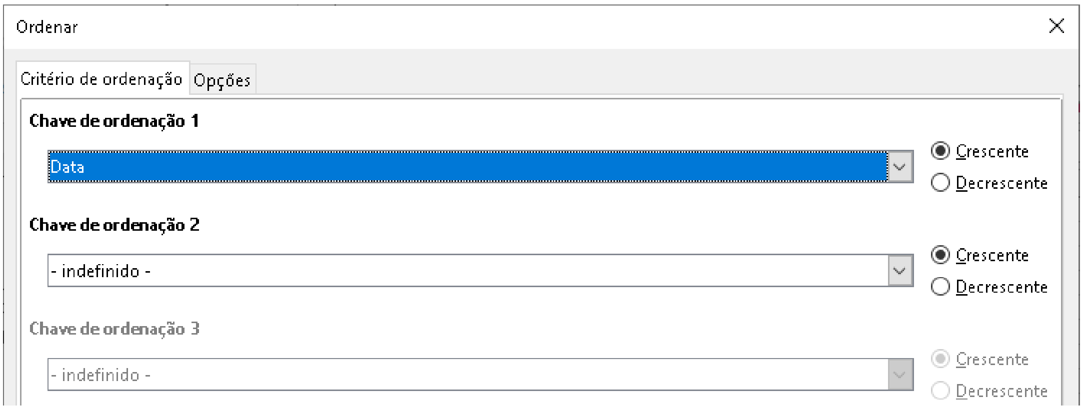


Figura 120: caixa de diálogo Classificar, aba Critérios de ordenação

Anotações em célula

As Anotações são pequenas notas e texto que podem servir como um lembrete ou um aparte para o usuário. Uma anotação não é considerada parte do documento de planilha para fins de cálculo ou impressão e só aparecerá ao passar o mouse sobre a célula específica que foi colocado a anotação.

A maneira mais fácil de inserir uma anotação é clicando com o botão direito na célula desejada e selecionando **Inserir anotação** no menu de contexto. Alternativamente, pode ser selecionado **Inserir > Anotação** na barra de Menus, ou use *Ctrl+Alt+C* ou clique no ícone **Inserir anotação** na barra de ferramentas Padrão.

Por padrão, as anotações permanecerão ocultas e aparecerão apenas ao passar o mouse. As células que contêm anotações são marcadas com um quadrado vermelho no canto superior direito. Para alternar a visibilidade das anotações, selecione **Exibir > Anotações** na barra de Menus.

Para obter mais informações, consulte o Capítulo 11, “Compartilhando e revisando planilhas”, no *Guia do Calc*.

Usar fórmulas e funções

Pode-se precisar de mais do que números e texto em um documento de planilha. Frequentemente, o conteúdo de uma célula depende do conteúdo de outras células. Fórmulas

são equações que usam números e variáveis para produzir um resultado. As variáveis são colocadas em células para conter os dados exigidos pelas equações.

Uma função é um cálculo predefinido inserido em uma célula para ajudá-lo a analisar ou manipular dados. Tudo o que se precisa fazer é inserir os argumentos e o cálculo é feito automaticamente. As funções ajudam a criar as fórmulas necessárias para obter os resultados que se está procurando.

Criar fórmulas

Funções e fórmulas podem ser inseridas diretamente na barra de fórmulas ou acessando o Assistente de função. Para iniciar o assistente de função, clique no ícone **Assistente de funções** à direita da *Caixa de Nome* ou selecione **Inserir > Função** na barra de Menus ou pressione *Ctrl+F2*.

Dentro do Assistente de funções, pode-se pesquisar, listar e restringir as muitas funções do Calc disponíveis. pode-se optar por concluir as funções de dentro do assistente em vez de digitar fórmulas completas na barra de fórmulas.

Cada função, quando selecionada, exibirá uma breve explicação de seu uso e sintaxe aceitável. O Assistente de funções também exibirá caixas de diálogo onde se pode inserir as informações exigidas por aquela função e uma janela de resultados mostrando o cálculo esperado a partir dos dados inseridos.

Nota

Uma alternativa rápida para o Assistente de funções é o painel de funções na barra lateral, onde pode-se listar e restringir funções rapidamente. Ele fornece breves explicações sobre seu uso e sintaxe, mas não fornece os recursos de pesquisa ou entrada de dados do assistente completo.

Para uma introdução mais aprofundada às fórmulas e ao Assistente de funções, consulte o Capítulo 7, “Usando Fórmulas e Funções”, no *Guia do Calc*.

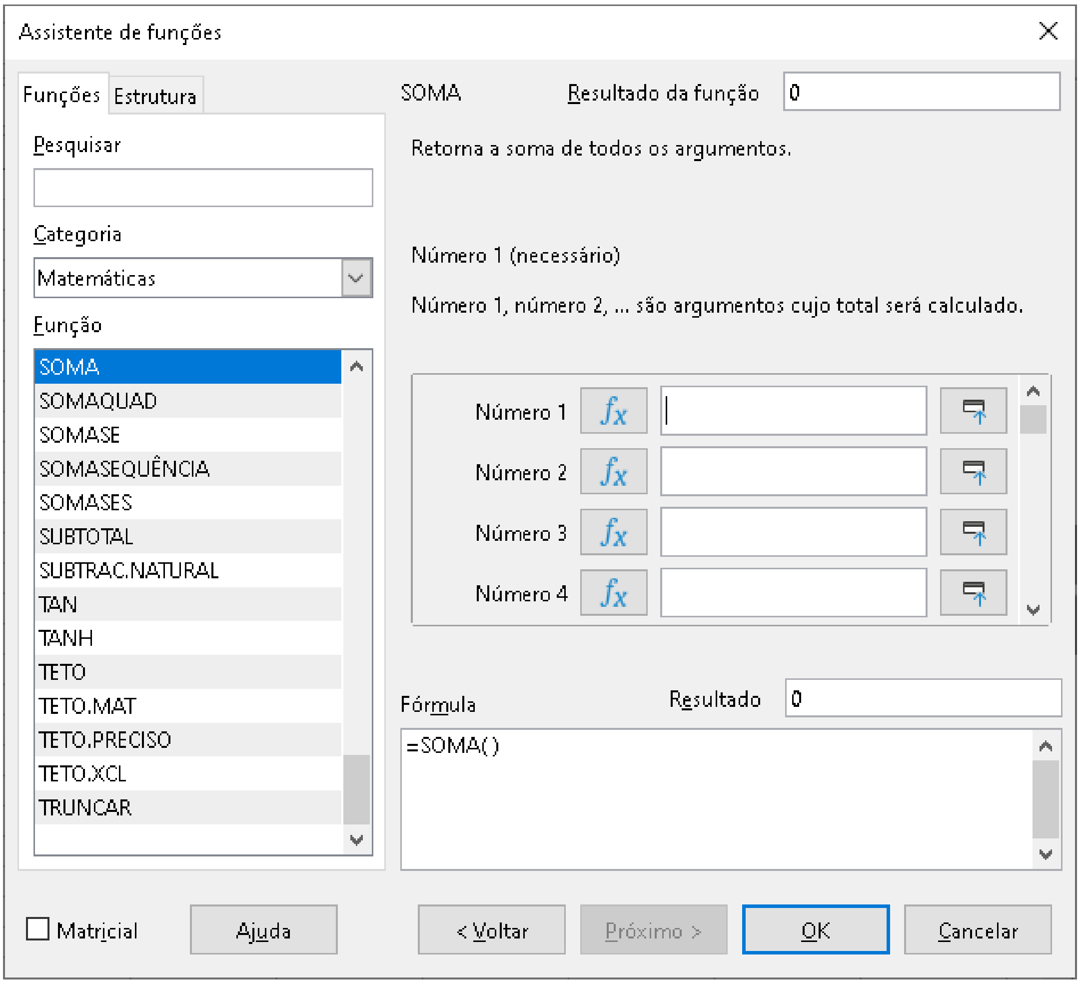


Figura 121: assistente de Funções

Analisar dados

O Calc inclui várias ferramentas para ajudá-lo a analisar as informações em seus documentos de planilha, variando de recursos para copiar e reutilizar dados, à criação de subtotais automaticamente, as informações variáveis para ajudá-lo a encontrar as respostas de que precisa. Essas ferramentas são divididas entre os menus Ferramentas e Dados.

O Calc também inclui muitas ferramentas para análise estatística de dados, onde se pode obter informações numéricas importantes sobre os dados obtidos a partir de medições físicas, pesquisas ou até mesmo transações de negócios, como vendas, cotações de ações e assim por diante. Essas análises estatísticas de dados estão disponíveis no menu **Dados > Estatísticas**.

Veja o Capítulo 9, “Análise de Dados”, no *Guia do Calc* para obter mais informações sobre as ferramentas disponíveis no Calc para analisar dados.

Tabelas Dinâmicas e Gráficos

Uma das ferramentas mais úteis para analisar dados é a tabela dinâmica, uma maneira de organizar, manipular e resumir grandes quantidades de dados para torná-los muito mais fáceis de ler e entender, ao mesmo tempo que permite que responda a diferentes perguntas sobre um documento de planilha reorganizando – ou tabelado dinamicamente – os dados nele. Usando uma tabela dinâmica, pode-se visualizar diferentes resumos dos dados de origem, exibir os

detalhes das áreas de interesse e criar relatórios. pode-se criar um gráfico dinâmico para visualizar uma representação gráfica dos dados em uma tabela dinâmica.

Por exemplo, pode-se ter um documento de planilha contendo uma lista de doações para várias instituições de caridade por um grupo de recrutadores em vários meses, mas só se está interessado em quanto dinheiro cada recrutador coletou no total. Pode-se calcular manualmente essa quantia usando as opções de ordenação e formatação fornecidas pelo Calc. Como alternativa, pode-se organizar uma tabela dinâmica para tornar os dados mais fáceis de organizar e ler.

Para criar uma tabela dinâmica, vá em **Dados > Tabela dinâmica > Inserir ou editar** na barra de menu ou clique no ícone **Inserir ou editar tabela dinâmica** na barra de ferramentas padrão. A caixa de diálogo Leiaute da tabela dinâmica adivinhará de forma inteligente os cabeçalhos das colunas a partir dos dados brutos fornecidos e os inserirá na caixa de seleção *Campos Disponíveis*. A partir daí, pode-se arrastar e soltar as informações desejadas em colunas, linhas, dados ou campos de filtro para organizar de acordo e clicar **OK** para ver os resultados.

Para escolher novas informações a serem exibidas, ou para alterar o leiaute das informações existentes, clique com o botão direito em qualquer lugar na tabela dinâmica existente para abrir o menu de contexto e escolha **Propriedades**. Pode-se acessar a mesma caixa de diálogo selecionando **Dados > Tabela dinâmica > Inserir ou editar** na barra de Menus ou clicando no ícone **Inserir ou editar tabela dinâmica** na barra de ferramentas Padrão.

Para obter uma explicação detalhada das tabelas dinâmicas e as pré-condições necessárias para usá-las, consulte o Capítulo 8, “Usando tabelas dinâmicas”, no *Guia do Calc*.

Gráficos dinâmicos

Para obter uma representação visual rápida dos dados contidos em uma tabela dinâmica, pode-se gerar um gráfico dinâmico. Funcionalmente, os gráficos dinâmicos são quase idênticos aos gráficos regulares, exceto em duas áreas principais. Primeiro, conforme os dados na tabela dinâmica são alterados, o gráfico dinâmico se ajusta automaticamente. Em segundo lugar, inclui botões de campo, elementos gráficos que permitem filtrar o conteúdo da tabela dinâmica de dentro do próprio gráfico dinâmico.

Para obter mais informações sobre gráficos dinâmicos e gráficos em geral, consulte o Capítulo 3, “Criando gráficos e gráficos dinâmicos” e o Capítulo 8, “Usando tabelas dinâmicas”, no *Guia do Calc*.

Imprimir

Imprimir do Calc é muito semelhante a imprimir em outros componentes do LibreOffice (consulte o Capítulo 10, “Imprimindo, Exportando, Enviando por E-mail e assinando documentos”). No entanto, alguns detalhes de impressão no Calc são diferentes, especialmente em relação à preparação para impressão.

Após a definição dos intervalos de impressão, eles são formatados com quebras de página automáticas. Para ver as quebras de planilha, vá para **Exibir > Quebra de página** na barra de Menus.

Intervalos de impressão

Os intervalos de impressão têm vários usos, incluindo imprimir apenas uma parte específica dos dados ou imprimir linhas ou colunas selecionadas em cada página. Para obter mais informações sobre como usar intervalos de impressão, consulte o Capítulo 6, “Imprimindo, Exportando, Enviando por e-mail e Assinando documentos” no *Guia do Calc*.

Definir um intervalo de impressão

Para definir um novo intervalo de impressão ou modificar um intervalo de impressão existente:

1) Selecione o intervalo de células a ser incluído no intervalo de impressão.
2) Vá em **Formatar > Intervalos de impressão > Definir** na barra de Menus. As linhas de quebra automática de página são exibidas na tela.
3) Para verificar o intervalo de impressão, vá em **Arquivo > Visualizar impressão** na barra de menu, pressione *Ctrl+Shift+O* ou clique no ícone **Alternar visualização de impressão** na barra de ferramentas Padrão. O Calc exibirá apenas as células no intervalo de impressão.

Adicionar a um intervalo de impressão

Depois de definir um intervalo de impressão, pode-se adicionar mais células a ele criando outro intervalo de impressão. Isso permite que várias áreas separadas da mesma planilha sejam impressas sem imprimir a planilha inteira.

1) Depois de definir um intervalo de impressão, selecione um intervalo extra de células para adicionar ao intervalo de impressão.
2) Vá em **Formatar > Intervalos de impressão > Adicionar** na barra de Menus para adicionar células extras ao intervalo de impressão. As linhas de quebra de planilha não são mais exibidas na tela.
3) Para verificar os intervalos de impressão, vá para **Arquivo > Visualizar impressão** na barra de Menus, pressione *Ctrl+Shift+O* ou clique no ícone **Alternar visualização de impressão** na barra de ferramentas padrão. O LibreOffice exibirá os intervalos de impressão como páginas separadas.

Nota

O intervalo de impressão adicional será impresso como uma página separada, mesmo se os dois intervalos estiverem na mesma planilha.

Remover um intervalo de impressão

Pode ser necessário remover um intervalo de impressão definido, por exemplo, se a planilha inteira precisar ser impressa posteriormente.

Para remover todos os intervalos de impressão definidos, vá em **Formatar > Intervalos de impressão > Limpar** na barra de Menus. Depois que os intervalos de impressão forem removidos, as linhas de quebra de página padrão aparecerão na tela.

Editar um intervalo de impressão

A qualquer momento, pode-se editar diretamente o intervalo de impressão, por exemplo, para remover ou redimensionar parte do intervalo de impressão. Vá em **Formatar > Intervalos de impressão > Editar** na barra de Menus para abrir a caixa de diálogo Editar intervalos de impressão, onde pode ser definido o intervalo de impressão.

Opções de Impressão

Para selecionar as opções de impressão para ordem das planilhas, detalhes e escala a serem usados ao imprimir um documento de planilha:

1) Vá em **Formatar > Página** na barra de Menus para abrir a caixa de diálogo Estilo de página (Figura 122).
2) Selecione a aba *Planilha* e faça suas seleções a partir das opções disponíveis. Clique em **OK.**

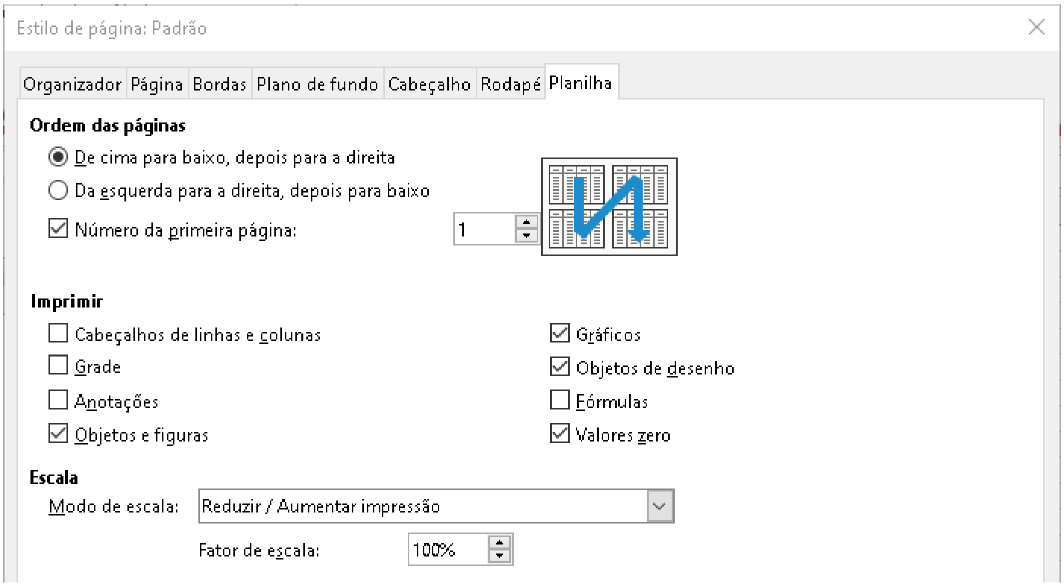


Figura 122: caixa de diálogo Estilo de página - aba Planilha

Repetir a impressão de linhas ou colunas

Se uma planilha for impressa em várias páginas, pode-se configurar certas linhas ou colunas para repetir em cada página impressa. Por exemplo, se as duas primeiras linhas da planilha, bem como a coluna A, precisarem ser impressas em todas as páginas, faça o seguinte:

1) Vá em **Formatar > Intervalos de impressão > Editar** na barra de Menus para abrir a caixa de diálogo Editar intervalos de impressão (Figura 123)
2) Digite os identificadores de linha na caixa *Linhas a repetir*. Por exemplo, para repetir as linhas 1 a 3, digite $1: $3. Isso muda automaticamente a lista da caixa *Linhas a repetir* de **– Nenhum –** para **– definidas pelo usuário**.
3) Digite os identificadores de coluna na caixa *Colunas a repetir*. Por exemplo, para repetir a coluna A, digite $A. Na lista da caixa *Colunas a repetir*, **– Nenhum –** muda para **– definido pelo usuário**.
4) Clique em **OK**

Para obter mais informações sobre a edição de intervalos de impressão, consulte o Capítulo 6, “Impressão, Exportação, Envio por E-mail e Assinatura de documentos”, no *Guia do Calc*.

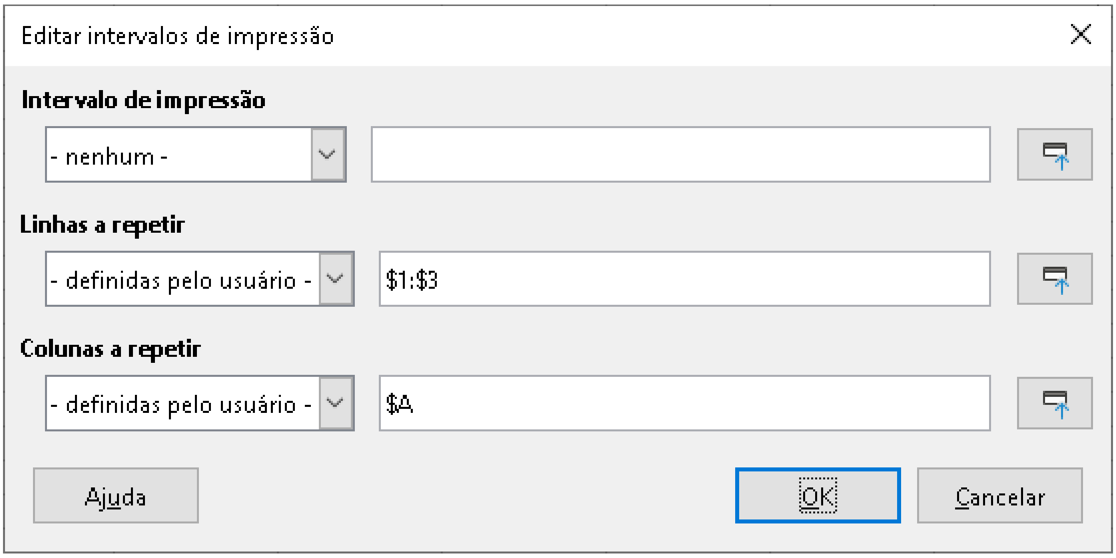


Figura 123 : caixa de diálogo Editar intervalos de impressão

Quebras de página

Embora definir um intervalo de impressão possa ser uma ferramenta poderosa, às vezes pode ser necessário ajustar manualmente a impressão no Calc usando uma quebra manual ou de página. Uma quebra de página ajuda a garantir que os dados sejam impressos corretamente de acordo com o tamanho e a orientação da página. pode-se inserir uma quebra de página horizontal acima ou uma quebra de página vertical à esquerda da célula ativa.

Inserir uma quebra de página

Para inserir uma quebra de página:

1) Navegue até a célula onde a quebra de página começará.
2) Vá em **Planilha > Inserir quebra de página** na barra de Menus.
3) Selecione **Quebra de linha** para criar uma quebra de página acima da célula selecionada. Selecione **Quebra de coluna** para criar uma quebra de página à esquerda da célula selecionada.

Excluir uma quebra de página

Para remover uma quebra de página:

1) Navegue até uma célula que está próxima à quebra que você deseja remover.
2) Vá em **Planilha > Excluir quebra de planilha** na barra de Menus.
3) Selecione **Quebra de linha** ou **Quebra de coluna** de acordo com sua necessidade.

Nota

Podem existir várias quebras manuais de linha e coluna na mesma página. Quando quiser removê-los, deve-se remover cada quebra individualmente.

Para obter mais informações sobre quebras manuais, consulte o Capítulo 6, “Imprimir, Exportar, Enviar por E-mail e Assinar documentos”, no *Guia do Calc*.

Cabeçalhos e Rodapés

Cabeçalhos e rodapés são pedaços de texto predefinidos que são impressos na parte superior ou inferior de uma página quando um documento de planilha é impresso. Cabeçalhos e rodapés são configurados e definidos usando o mesmo método. Para obter mais informações sobre como configurar e definir cabeçalhos e rodapés, consulte o Capítulo 6, “Impressão, Exportação, Envio de E-mail e Assinatura de documentos”, no *Guia do Calc*.

Cabeçalhos e rodapés também são atribuídos a um estilo de página. pode-se definir mais de um estilo de página para um documento de planilha e atribuir diferentes estilos de página a diferentes planilhas em um documento de planilha. Para obter mais informações sobre estilos de planilha no Calc, consulte o Capítulo 4, “Usando Estilos e Modelos”, no *Guia do Calc* .

Definir um cabeçalho ou rodapé

Para definir um cabeçalho ou rodapé:

1) Selecione a planilha para a qual deseja definir o cabeçalho ou rodapé.

2) Vá em **Formatar > Página** na barra de Menus para abrir a caixa de diálogo Estilo de página (Figura 124) e selecione a aba *Cabeçalho* ou *Rodapé.*

3) Selecione as opções **Ativar cabeçalho** ou **Ativar rodapé**.

4) Selecione **Mesmo conteúdo nas páginas esquerdas e direitas** se desejar que o mesmo cabeçalho ou rodapé apareça em todas as páginas impressas.

5) Defina as margens, espaçamento e altura do cabeçalho ou rodapé. pode-se selecionar **Autoajustar altura** para ajustar automaticamente a altura do cabeçalho ou rodapé.

6) Para alterar a aparência do cabeçalho ou rodapé, clique em no botão **Mais** para abrir a caixa de diálogo Borda/Plano de fundo.

7) Para definir o conteúdo, por exemplo, número da página, data e assim por diante, que aparecem no cabeçalho ou rodapé, clique no botão **Editar** para abrir a caixa de diálogo Cabeçalho (ou rodapé).

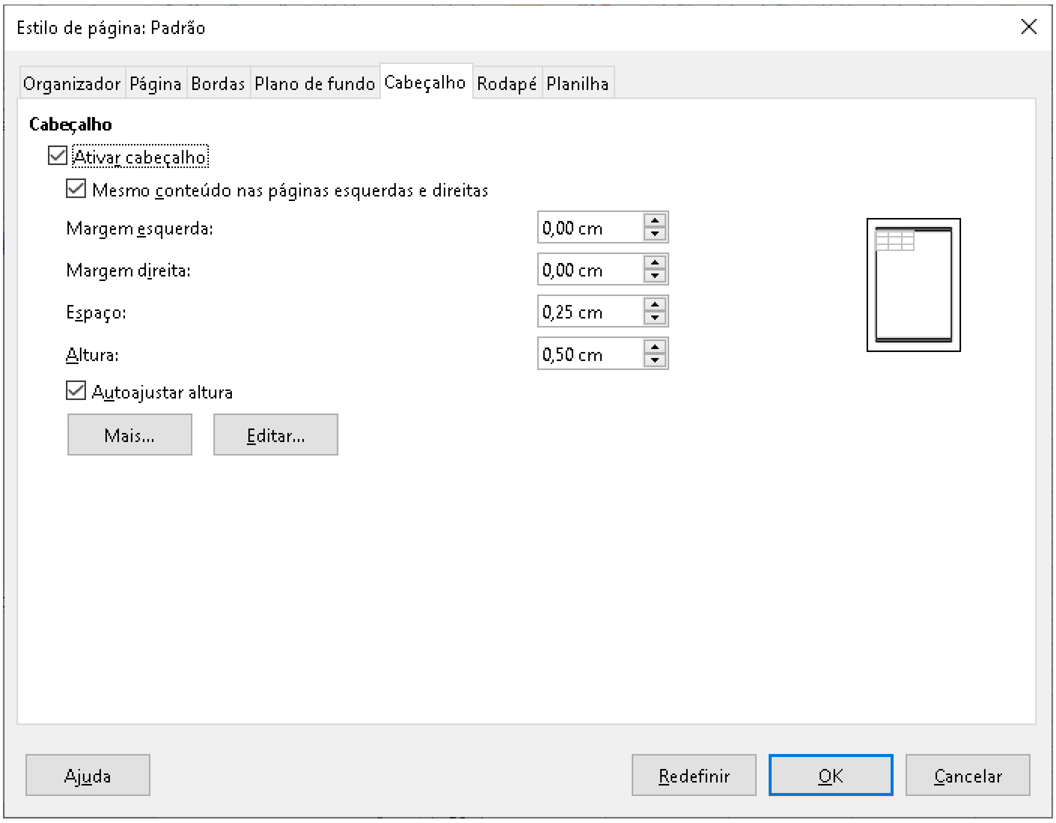


Figura 124: aba Cabeçalho da caixa de diálogo Estilo de página

Guia de Introdução

Capítulo 6
Introdução ao Impress

Apresentações no LibreOffice

O que é Impress?

Impress é o programa de apresentação (apresentação de slides) incluído no LibreOffice. Com o qual podemos criar slides que contenham muitos elementos diferentes, incluindo texto, listas com marcadores e numeradas, tabelas, gráficos e uma ampla gama de objetos gráficos, como clipart, desenhos e fotografias. O Impress também inclui um corretor ortográfico, um dicionário de sinônimos e estilos para desenhos, texto e planos de fundo.

Este capítulo inclui instruções para guiá-lo pelo ambiente Impress enquanto projeta suas apresentações. Embora projetos mais difíceis sejam mencionados neste capítulo, as explicações para criá-los estão no *Guia do Impress*. Se tiver um conhecimento prático de como criar apresentações de slides, recomendamos que use o *Guia do Impress* para sua fonte de informação.

Usar o Impress para mais do que simples apresentações de slides requer algum conhecimento dos elementos contidos nos slides. Os que contêm texto usam estilos para determinar a aparência desse texto. Criar desenhos no Impress é semelhante ao componente Draw do LibreOffice. Para obter mais informações, consulte o Capítulo 3, “Usando estilos e modelos”, e o Capítulo 7, “Introdução ao Draw”, neste guia. Também podemos consultar o *Guia do Draw* para mais detalhes sobre como usar as ferramentas de Desenho.

Iniciar o Impress

Inicie o Impress usando qualquer um dos métodos descritos no Capítulo 1, “Apresentando o LibreOffice”.

Quando se inicia o Impress como uma nova apresentação, a janela principal do Impress abre, como padrão, com a caixa de diálogo. Selecione um dos modelos exibidos (Figura 125).

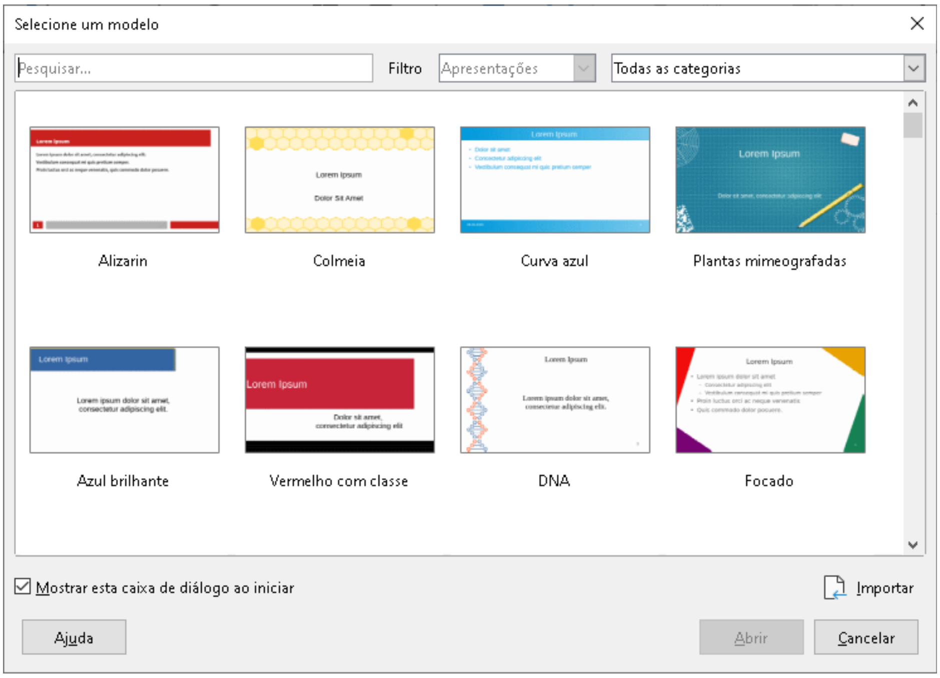


Figura 125: caixa de diálogo Selecione um modelo

Os modelos incluídos no Impress são projetados para se ajustar aos dois tamanhos padrão de slides de apresentação: proporções 4:3 e 16:9. No entanto, os modelos se adaptarão a outros tamanhos disponíveis, que podem ser selecionados acessando **Slide > Propriedades >**

Formato de papel na barra de Menus ou *Formatar* na seção Slide no painel Propriedades na barra lateral.

Dica

Para iniciar o Impress sem a caixa de diálogo, selecione um modelo (Figura 125), desmarque *Mostrar esta caixa de diálogo ao iniciar* no canto inferior esquerdo da caixa de diálogo.

No Windows ou Linux, vá em **Ferramentas > Opções > LibreOffice Impress > Geral** na barra de Menus e desmarque *Comece com a seleção do modelo* abaixo de **Novo Documento**.

No macOS, **LibreOffice> Preferências> LibreOffice Impress> Geral** na barra de Menus e desmarque *Começar com a seleção do modelo,* abaixo de **Novo Documento**.

Janela principal do Impress

A janela principal do Impress (Figura 126) tem três seções principais: Painel de slides, Área de trabalho e Barra lateral. No topo está a barra de Menus e barras de Ferramentas. As barras de Ferramentas podem ser exibidas, ocultadas, bloqueadas ou ficarem flutuantes durante a criação de uma apresentação.

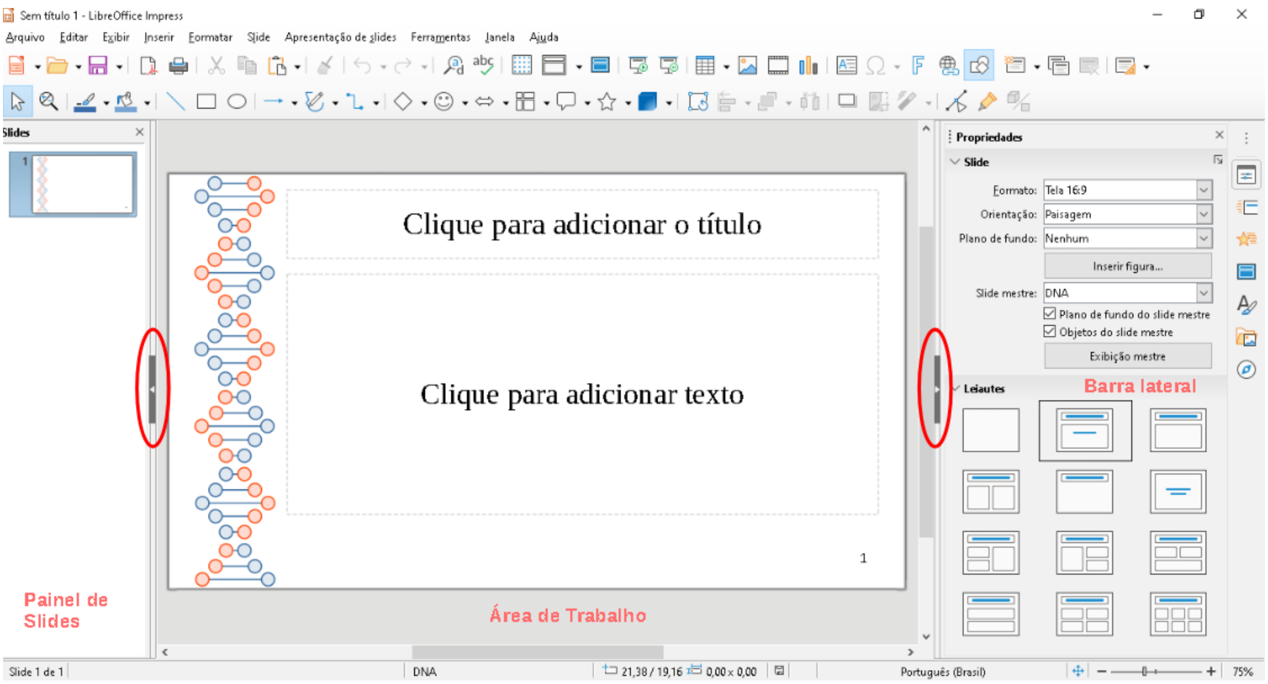


Figura 126: janela principal do Impress

Dica

Pode-se fechar o painel de slides ou barra lateral clicando no X no canto superior direito de cada painel ou ir em **Exibir > Painel de slides** ou **Exibir > Barra Lateral** na barra de menus para desmarcar os painéis. Para reabrir um painel, selecione **Exibir > Painel de slides** ou **Exibir > Barra Lateral** na barra de Menus.

Dica

Pode-se maximizar a área de trabalho clicando no marcador **Mostrar/Ocultar** no meio da linha separadora vertical (destacado na Figura 126). Usando o marcador **Mostrar/Ocultar,** oculta, mas não fecha, o painel de slides ou a barra lateral. Para restaurar um painel, clique novamente em seu marcador **Mostrar/Ocultar**.

Barra de Menus

A barra de Menus do Impress, na parte superior da janela principal, oferece vários menus comuns a todos os módulos do LibreOffice. Os comandos podem ser diferentes entre os módulos de Arquivo, Editar, Exibir, Inserir, Formatar, Ferramentas, Janela e Ajuda. O Impress possui dois menus extras para slides e apresentação de slides. Quando se seleciona um dos menus, um submenu desce para mostrar os comandos. A barra de Menus pode ser personalizada; para mais informações, consulte o Capítulo 14, “Personalizando o LibreOffice”.

Área de Trabalho

A área de trabalho (normalmente o centro da janela principal) é aberta na visualização normal. Pode ainda ser visualizada com quatro abas na parte superior, sendo estas abas: Normal, Contorno, Notas e Classificador de slides (Figura 127). Para mais informações de como *Exibir/Ocultar estas abas,* veja “Visualização da Área de trabalho”, abaixo.

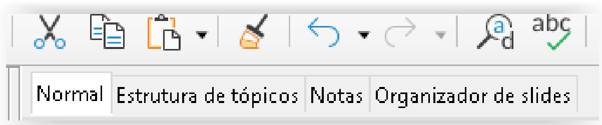


Figura 127: abas de exibição na Área de trabalho

Painel Slides

O painel Slides contém imagens em miniatura de slides em uma apresentação na ordem em que serão exibidos. Clicar na imagem de um slide no painel Slides o seleciona e coloca o slide na área de trabalho onde se pode fazer alterações no slide exibido.

- Para exibir ou fechar o painel Slides, vá em **Exibir > Painel de slides** na barra de Menus.
- Para fechar o painel Slides, clique no **X** no canto superior direito do painel de slides.
- Para exibir ou ocultar o painel Slides, use o marcador **Mostrar/Ocultar** à esquerda do espaço de trabalho (Figura 126).

Várias operações adicionais podem ser realizadas em um ou mais slides no painel Slides. Essas operações adicionais estão disponíveis em um menu de contexto quando se clica com o botão direito no painel Slides.

- Adicionar novos slides a uma apresentação.
- Ocultar um slide para que ele não apareça em uma apresentação.
- Excluir slide de uma apresentação.
- Renomear um slide.
- Duplicar um slide (copie e cole).

- Mover um slide para outra posição na ordem dos slides, arrastando e soltando-o na posição desejada.

Também se pode realizar as seguintes operações, embora existam métodos mais eficientes do que usar o painel Slides:

- Alterar a transição do slide após o slide selecionado ou após cada slide em um grupo.
- Alterar a sequência de slides na apresentação.
- Alterar o modelo do slide.
- Alterar o leiaute do slide para um grupo de slides simultaneamente.

Barra lateral

A barra lateral do Impress, normalmente localizada no lado direito da área de trabalho. É semelhante à barra lateral nos outros módulos do LibreOffice. Ela consiste de sete painéis, conforme descrito a seguir. Para abrir um painel, use um dos seguintes métodos:

- Clique em seu ícone no lado direito da barra lateral.
- Clique em **Configurações da barra lateral** na parte superior direita (três pontos) da barra lateral e selecione um painel na lista suspensa.
- Vá em **Exibir,** na barra de Menus e selecione o painel necessário no menu suspenso.

Propriedades

O painel Propriedades tem nove seções em dois painéis, permitindo que se altere o leiaute do slide e o formato de qualquer objeto em um slide. Pode-se escolher um leiaute de slide e usá-lo ou modificá-lo para atender aos seus requisitos. No entanto, não é possível salvar leiautes personalizados. Veja “Leiaute do slide”, abaixo.

- Quando um slide é selecionado e aparece na área de trabalho, o painel de slides é exibido, permitindo que se altere o formato do slide em *Slide* e o leiaute do slide em *Leiautes*.
- Quando um objeto em um slide é selecionado, o painel de propriedades aparece permitindo que se altere os formatos do objeto para *Caractere*, *Parágrafo*, *Área*, *Listas*, *Sombra*, *Linha* e *Posição e tamanho*.

Transição de slides

O painel Transição de slides fornece uma seleção de transições de slides disponíveis no Impress, velocidade de transição, transição automática ou manual e por quanto tempo um slide selecionado é mostrado (apenas transição automática). Para mais informações, veja “Transição de slide”, abaixo.

Animação

O painel Animação fornece uma maneira fácil de adicionar, alterar ou remover animações para diferentes elementos ou objetos em um slide e como eles aparecem durante uma apresentação de slides. Para mais informações, veja “Efeitos de animação”, abaixo.

Slides mestres

No painel Slides mestres, é onde se define o estilo de slide para sua apresentação. O Impress inclui vários modelos de slides mestres. O slide mestre padrão está com uma formatação básica, mas os slides mestres restantes têm planos de fundo e texto estilizado. Para mais informações, veja “Trabalhar com slides mestres”, abaixo.

Formas

Ver esse painel na ferramenta de Desenho (LibreOffice Draw)

Estilos

No painel Estilos, pode-se aplicar rapidamente estilos de desenho e apresentação a um objeto selecionado, criar estilos de desenho e apresentação e modificar os dois tipos de estilo. Quando se salva alterações em um estilo, as alterações são aplicadas a todos os elementos formatados com aquele estilo na apresentação. Para mais informações, veja “Estilos”, abaixo.

Galeria

No painel Galeria, pode-se inserir um objeto em sua apresentação como uma cópia ou como um vínculo. Uma cópia de um objeto é independente do objeto original. As alterações no objeto original não afetam a cópia. Um vínculo permanece dependente do objeto original. As alterações no objeto original também são refletidas no vínculo. Veja o *Guia do Impress* Para mais informações.

Navegador

No painel Navegador, pode-se mover-se rapidamente entre os slides da apresentação ou selecionar um objeto em um slide. Recomenda-se dar aos slides e objetos de sua apresentação nomes significativos para que se possa identificá-los facilmente ao usar o Navegador. Para obter mais informações, consulte o *Guia do Impress*.

Barra de Status

A barra de Status (Figura 128), localizada na parte inferior da janela do Impress, contém informações que podem ser úteis ao trabalhar em uma apresentação. Para obter detalhes sobre o conteúdo e o uso desses campos, consulte o Capítulo 1, “Introdução ao LibreOffice”, e o *Guia do Impress*.

Pode-se ocultar a barra de Status indo em **Exibir** na barra de Menus e desmarcando **Barra de status**.

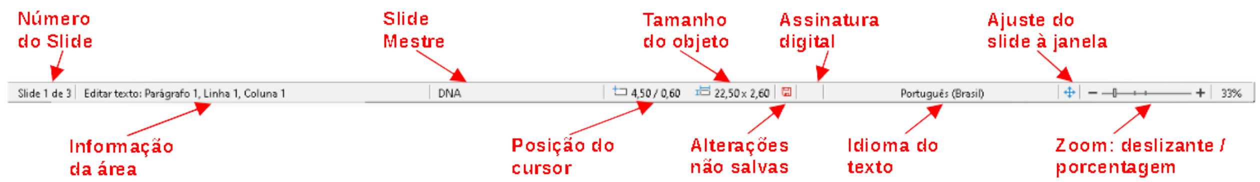


Figura 128: barra de Status

Número do Slide

O número do slide atualmente exibido na área de trabalho e o número total de slides na apresentação.

Nota

Os tamanhos são fornecidos na unidade de medida atual e podem não ser iguais às unidades da régua. A unidade de medida na **barra de Status** é definido em **Ferramentas > Opções > LibreOffice Impress > Geral**.

Área de informação

Isso muda dependendo do objeto selecionado no slide. Os exemplos são mostrados na tabela a seguir.

Seleção de exemplo	***Exemplos de informações mostradas***
Área de texto	Edição de texto: parágrafo x, linha y, coluna z
Gráficos, planilhas	Objeto incorporado (OLE) “Nome do objeto”

	selecionado
Gráficos	Bitmap com transparência selecionada

Nome do slide mestre

O slide mestre associado ao slide ou página de notas atualmente exibida na área de trabalho. Clique com o botão direito para abrir uma lista de slides mestres disponíveis e selecione um para aplicá-lo ao slide selecionado. Para mais informações, veja “Trabalhar com slides mestres”, abaixo e o *Guia do Impress*.

Posição do cursor/tamanho do objeto

Mostra informações diferentes dependendo se os objetos são selecionados ou não.

- Quando nenhum objeto é selecionado, os números de posição mostram a posição atual (coordenadas X e Y) do cursor do mouse.
- Quando um objeto é selecionado e redimensionado com o mouse, os números do tamanho do objeto mostram o tamanho do objeto (largura e altura).
- Se um objeto for selecionado, os números da posição mostram as coordenadas X e Y do canto superior esquerdo e o par de números do tamanho do objeto exibe o tamanho do objeto. Esses números não se relacionam ao objeto em si, mas ao contorno da seleção, que é o menor retângulo possível que pode conter as partes visíveis do objeto.
- Quando um objeto é selecionado, clicar em qualquer uma dessas áreas abre a caixa de diálogo Posição e tamanho.

Alterações não salvas

Indica se há alguma alteração não salva em sua apresentação.

Assinaturas digitais

Indica se sua apresentação possui uma assinatura digital.

Idioma:

Indica o idioma usado para qualquer texto em sua apresentação.

Ajuste do slide à janela

Quando este ícone é clicado, o slide na área de trabalho aumenta o zoom para caber na área de trabalho.

Controle deslizante de zoom

Quando movido, o slide muda seu zoom de visualização na área de trabalho.

Porcentagem de zoom

Indica o nível de zoom do slide exibido na área de trabalho. Clicar na porcentagem de zoom abre a caixa de diálogo Zoom e leiaute onde se ajusta as configurações do fator de zoom e do leiaute de exibição.

Barra de ferramentas

Muitas barras de ferramentas podem ser usadas durante a criação de slides. Elas podem ser exibidas ou ocultadas clicando em **Exibir > Barras de ferramentas** na barra de Menus e selecionando no submenu. Para obter mais informações sobre as barras de ferramentas e como usá-las, consulte o Capítulo 1, “Apresentando o LibreOffice”, e o *Guia do Impress*.

Nota

Os ícones que são usados nas barras de ferramentas variam dependendo do seu sistema operacional e da seleção do tamanho e estilo do ícone em **Ferramentas > Opções > LibreOffice > Exibir**.

Visualização da Área de trabalho

O espaço de trabalho do Impress possui quatro visualizações padrão selecionadas usando o menu Exibir, selecionando: *Estrutura de tópicos*, *Notas* e *Organizador de slides*. Essas exibições podem ficar mais fáceis se for em **Exibir > Barra de abas de visualização** que exibirá abas na parte superior da Área de trabalho (Figura 127). Também pode-se selecionar as diferentes visualizações do espaço de trabalho acessando **Exibir** na barra de Menus e selecionando uma visualização no menu suspenso.

Cada uma das visualizações da área de trabalho é projetada para facilitar a conclusão de certas tarefas. Portanto, é útil familiarizar-se com elas para realizar essas tarefas rapidamente.

Nota

Cada visualização do espaço de trabalho exibe um conjunto diferente de barras de ferramentas quando selecionado. Para personalizar esses conjuntos de barra de ferramentas, vá em **Exibir> Barras de ferramentas** na barra de Menus, marque ou desmarque as barras de ferramentas que deseja adicionar ou remover.

Visualização Normal

A visualização normal é a visualização principal para a criação de slides individuais em uma apresentação. No modo de exibição normal, pode-se criar slides, adicionar e formatar qualquer texto ou gráfico e adicionar quaisquer efeitos de animação a textos ou gráficos.

Para colocar um slide na visualização normal do espaço de trabalho (Figura 126), clique na miniatura do slide no painel Slides ou clique no nome do slide no Navegador.

Visualização Estrutura de tópicos

Visão de esboço no espaço de trabalho (Figura 129) contém todos os slides da apresentação em sua sequência numerada. Mostra títulos de tópicos, listas com marcadores e listas numeradas para cada slide em formato de estrutura de tópicos. Apenas o texto contido nas caixas de texto padrão em cada slide é mostrado. Se adicionou caixas de texto ou objetos gráficos aos slides, esses objetos não serão exibidos. Os nomes dos slides não estão incluídos.

- Use a visualização de Estrutura de tópicos para o seguinte:
  - Faça alterações no texto de um slide:
  - Adicione ou exclua texto em um slide como na visualização normal.
  - Mova um parágrafo em um slide para cima ou para baixo usando as setas de movimento na barra de ferramentas Contorno (Figura 130).
  - Altere o nível de contorno de um parágrafo em um slide usando os botões de seta para a esquerda e direita na barra de ferramentas Contorno (Figura 130).

- Compare os slides com o seu esboço (se tiver preparado um com antecedência). Se notar em seu esboço que outro slide é necessário, pode-se criá-lo diretamente na visualização Contorno ou pode retornar à visualização Normal para criá-lo.



Figura 129: visualização Estrutura de tópicos na Área de trabalho

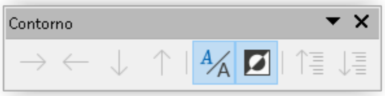


Figura 130: barra de ferramentas Contorno

Visualização Notas

Use a visualização de Notas na área de trabalho (Figura 131) para adicionar notas a um slide. Essas notas não são vistas quando a apresentação é exibida para um público usando um monitor externo conectado ao seu computador. Clique nas palavras *Clique para adicionar notas* e comece a digitar.

Pode-se redimensionar a caixa de texto *Clique para adicionar notas* usando as alças de redimensionamento que aparecem quando se clica na borda da caixa. Também se pode mover ou alterar o tamanho da caixa clicando e arrastando na borda da caixa.

Quando o texto é inserido na caixa de texto *Clique para adicionar notas*, ele é formatado automaticamente usando o estilo *Notas* predefinido que pode-se encontrar em Estilos de apresentação no painel de estilos na barra lateral. pode-se formatar o estilo *Notas* para atender às suas necessidades. Para obter mais informações sobre a edição de estilos, consulte o Capítulo 3, “Estilos e Modelos”, neste guia e no *Guia do Impress*.

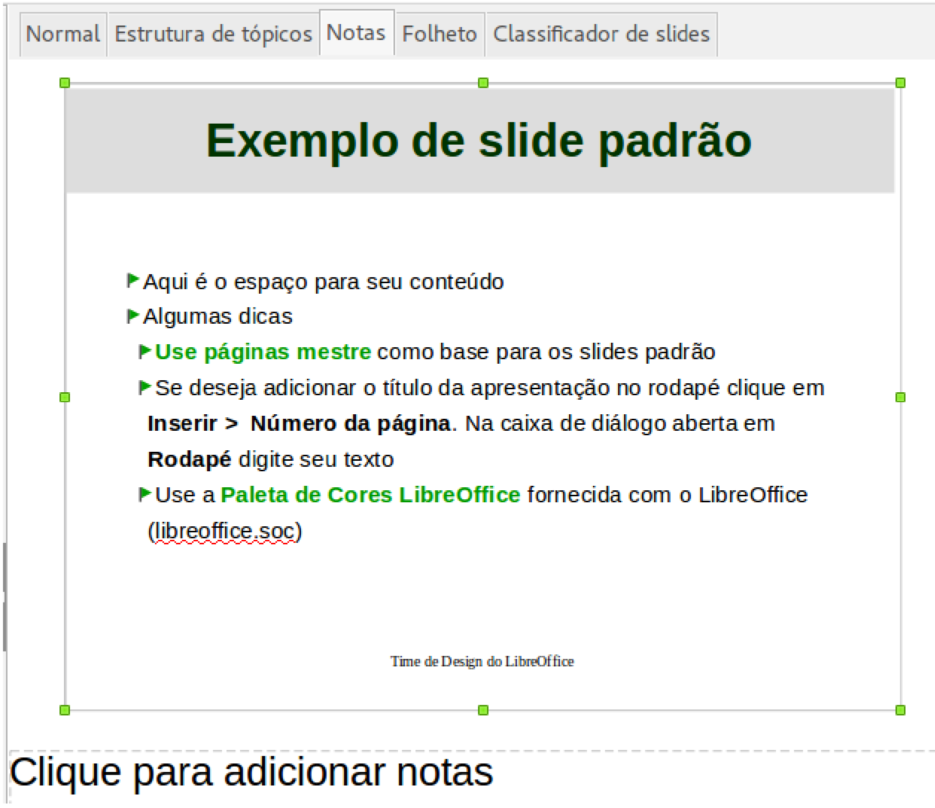


Figura 131: visualização Notas na Área de trabalho

Visualização Organizador de slides

A visualização Organizador de slides no espaço de trabalho (Figura 132) contém todas as miniaturas dos slides usados em sua apresentação. Use esta visualização para trabalhar com um slide ou um grupo de slides.

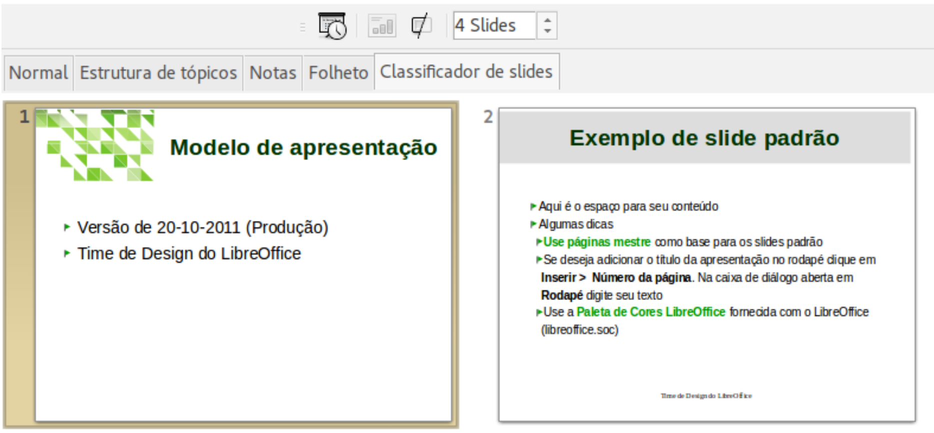


Figura 132: visualização Classificador de slides na Área de trabalho

Personalização da visualização do classificador de slides

Para alterar o número de slides por linha na visualização Organizador de slides:

1) Vá em **Exibir > Barras de ferramentas > Exibição de slides** na barra de Menus para mostrar a barra de ferramentas de visualização de slides (Figura 133).

2) Ajuste o número de slides, até no máximo 15, na caixa *Slides por linha*.



Figura 133: barra de ferramentas Exibição de slides

Alterar a ordem do slide

Para alterar a ordem dos slides de um ou de um grupo de slides em uma apresentação usando a visualização Organizador de slides:

1) Selecione um slide ou grupo de slides.
2) Arraste e solte o slide ou grupo de slides no local desejado.

Selecionar um grupo de slides

Para selecionar um grupo de slides, use um destes métodos:

- Usando a tecla *Ctrl* – clique no primeiro slide e, enquanto segura a tecla *Ctrl*, selecione os outros slides. Os slides selecionados não precisam estar próximos um do outro.
- Usando a tecla *Shift* – clique no primeiro slide, e enquanto segura a tecla *Shift*, selecione o slide final para o grupo. Isso seleciona todos os slides entre o primeiro e o último slide selecionado.
- Usando o mouse – posicione o cursor ligeiramente para um lado e fora do primeiro slide, então clique e segure o botão esquerdo do mouse e arraste o cursor até que todos os slides que se deseja no grupo sejam selecionados.

Trabalhar na visualização do Organizador de slides

Pode-se trabalhar com slides no modo de visualização Organizador de slides da mesma forma que no painel Slides. Para fazer alterações, clique com o botão direito em um slide e escolha uma das seguintes opções no menu de contexto:

- **Cortar** – remove o slide selecionado e o salva na área de transferência.
- **Copiar** – copia o slide selecionado para a área de transferência sem removê-lo.
- **Colar** – insere um slide da área de transferência após o slide selecionado.
- **Novo slide** – adiciona um novo slide após o slide selecionado.
- **Duplicar slide** – cria uma duplicata do slide selecionado e coloca o novo slide imediatamente após o slide selecionado.
- **Renomear slide** – permite que se renomeie o slide selecionado.
- **Ocultar slide** – todos os slides ocultos não são exibidos na apresentação de slides.
- **Excluir slide** – exclui o slide selecionado.
- **Leiaute** – permite que se altere o leiaute do slide selecionado.
- **Navegar** – nenhuma seleção é possível neste submenu
- **Mover** – permite mover ou reposicionar o slide na ordem da apresentação de slides.

Criação de apresentações

Nova apresentação

Quando se cria uma nova apresentação, o Impress mostra apenas um slide no painel Slides e na área de trabalho (Figura 126).

Por padrão, o Impress abre com a caixa de diálogo *Selecione um modelo* exibida na Figura 125, onde se pode selecionar um modelo para usar na sua apresentação. Para criar uma nova apresentação sem usar um modelo, clique **Cancelar** na caixa de diálogo e selecione um modelo e um slide em branco aparece nos painéis Área de trabalho e Slides.

Inserir novo slide

Para inserir um novo slide em uma apresentação, use um dos seguintes métodos.

- Vá em **Slide > Novo slide** na barra de Menus.
- Clique com o botão direito no painel Slides e selecione **Novo slide** no menu de contexto.
-]Use o atalho de teclado *Ctrl+M*.
- Vá na visualização do Organizador de slides na área de trabalho, clique com o botão direito em um slide e selecione **Novo slide** no menu de contexto.
- Clique no ícone **Novo slide** na barra de ferramentas Apresentação (Figura 134). Se a barra de ferramentas Apresentação não estiver visível, vá em **Exibir > Barras de ferramentas** na barra de Menus e selecione **Apresentação** na lista suspensa.

Nota

Um novo slide é inserido após o slide selecionado na apresentação. Se um slide não for selecionado, o novo slide será inserido como o último slide da apresentação.



Figura 134: barra de ferramentas Apresentação

Duplicar slide

Para duplicar um slide, selecione o slide que deseja duplicar no painel Slides e use um dos seguintes métodos. Um slide duplicado é inserido após o slide selecionado na apresentação.

- Clique com o botão direito em um slide no painel Slides e selecione **Duplicar slide** no menu de contexto.
- Vá na visualização do Organizador de slides na área de trabalho, clique com o botão direito em um slide e selecione **Duplicar slide** no menu de contexto.
- Vá em **Slide > Duplicar slide** na barra de menus.
- Clique no ícone **Duplicar slide** na barra de ferramentas Apresentação (Figura 134).

Leiaute do slide

Por padrão no Impress, o leiaute *Slide de título* é usado para o primeiro slide quando se cria uma nova apresentação. Os leiautes incluídos no Impress variam de um slide em branco a um slide com um título, seis caixas de conteúdo. Pode-se usar um leiaute em branco ou um dos leiautes de título como seus conteúdos.

Para obter mais informações sobre leiautes e conteúdos de slides, consulte o *Guia do Impress*.

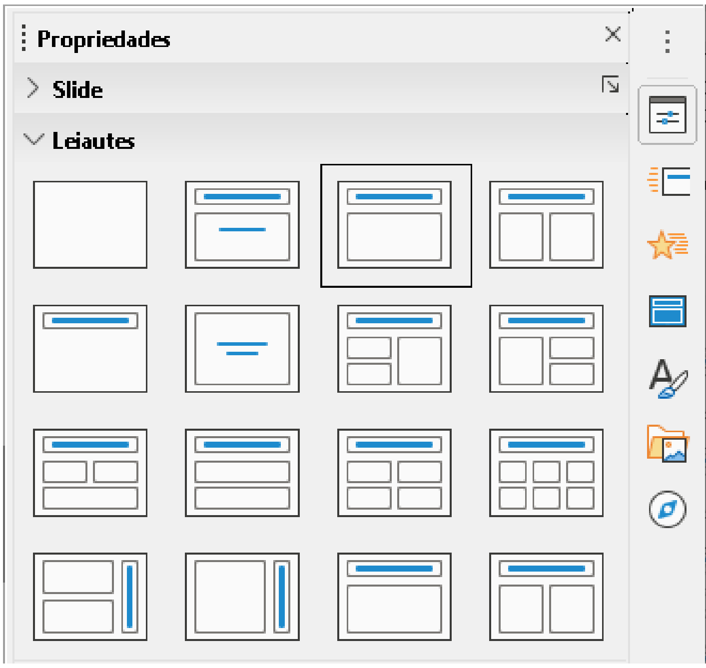


Figura 135: painel Propriedades na barra lateral - seção Leiautes

Selecionar o leiaute do slide

Os leiautes disponíveis são mostrados na seção *Leiautes* no painel Propriedades na barra lateral. Depois de selecionar um slide, pode-se selecionar o leiaute do slide usando um dos seguintes métodos:

- Vá no painel Propriedades na barra lateral para abrir a seção *Leiautes* (Figura 135).
- Clique em **Leiaute de slide** na barra de ferramentas Apresentação (Figura 134) para abrir uma seção suspensa de *Leiautes*, onde pode-se selecionar um novo leiaute.
- Clique em **Slide > Leiaute** na barra de menus para abrir uma lista suspensa que mostra os leiautes por nome.
- Clique com o botão direito no slide selecionado e selecione **Leiaute** no menu de contexto.

Dica

Para visualizar os nomes dos leiautes de slide, posicione o cursor em um leiaute na seção *Leiautes* no painel Propriedades na barra lateral e seu nome será exibido num pequeno retângulo.

Alterar o leiaute do slide

Altere o leiaute de um slide em sua apresentação da seguinte maneira:

1) Selecione um slide na sua apresentação.
2) Selecione um novo leiaute para o slide usando um dos métodos descritos em "Leiaute do slide", acima.

Nota

Os elementos de texto e gráficos podem ser reajustados a qualquer momento durante a preparação de uma apresentação, mas alterar o leiaute de um slide que já contém algum conteúdo pode ter um efeito dramático. Portanto, é recomendável que preste atenção especial ao leiaute selecionado. Se precisar alterar o leiaute depois que o conteúdo foi adicionado, o conteúdo não será perdido, mas pode precisar ser reformatado.

Modificar elementos de slide

Quando um slide é inserido em uma apresentação, ele contém elementos que foram incluídos no leiaute de slide selecionado. No entanto, é improvável que leiautes predefinidos atendam a todas as suas necessidades de apresentação. Pode-se remover elementos desnecessários ou inserir objetos como texto ou gráficos.

O Impress não possui funcionalidade para criar leiautes personalizados. No entanto, se pode redimensionar e mover os diferentes elementos em um leiaute de slide para atender aos seus requisitos. Também é possível adicionar elementos de slide sem estar limitado ao tamanho e posição das caixas de conteúdo.

Nota

Recomenda-se que as alterações nos elementos do slide nos leiautes incluídos no Impress sejam feitas apenas na visualização Normal, que é o padrão. Tentar qualquer alteração em um elemento do slide quando não estiver na visualização Normal é possível, mas pode produzir resultados imprevisíveis e requer cuidado extra, bem como uma certa quantidade de tentativas e erros.

Mover caixas de conteúdo

1) Clique no quadro externo da caixa de conteúdo para que as alças de seleção sejam exibidas.
2) Posicione o cursor do mouse no quadro para que o cursor mude de forma. Normalmente é uma mão fechada, ou cruz de setas, mas depende da configuração do seu computador.
3) Clique com o botão esquerdo do mouse e arraste a caixa de conteúdo para sua nova posição no slide, depois solte o botão do mouse.

Redimensionar caixas de conteúdo

1) Clique no quadro externo da caixa de conteúdo para que as alças de seleção sejam exibidas.
2) Coloque o cursor do mouse em uma alça de seleção do quadro para que o cursor mude de forma.

3) Clique com o botão esquerdo do mouse e arraste a alça de seleção no quadro para redimensionar a caixa de conteúdo e, em seguida, solte o botão do mouse.

   – As alças de seleção superior e inferior alteram a altura de uma caixa de conteúdo.
   – As alças de seleção esquerda e direita alteram a largura de uma caixa de conteúdo.
   – As alças de seleção de canto alteram a largura e a altura de uma caixa de conteúdo.

Remover elementos

1) Clique em uma caixa de conteúdo ou em um elemento para realçá-lo e as alças de seleção serão exibidas.
2) Pressione a tecla *Delete* ou *Backspace* para remover a caixa de conteúdo ou elemento.

Adicionar texto

Para adicionar texto a um slide que contém um quadro de texto, clique em **Clique para adicionar texto** no quadro de texto e digite seu texto. Os estilos de contorno do Impress são aplicados automaticamente ao texto conforme o insere. pode-se alterar o nível de contorno de cada parágrafo, bem como sua posição dentro do texto, usando os botões de seta na barra de ferramentas Contorno (ver Figura 130 e “Visualização Estrutura de tópicos”,acima), ou posicione o cursor no início de um parágrafo e pressione a tecla *Tab*. Para mais informações, veja “Adicionar e formatar texto”, abaixo e o *Guia do Impress.*

Adicionar imagens ou objetos

Para adicionar imagens ou objetos a um slide, por exemplo, uma imagem, clipart, desenho, fotografia ou planilha, clique em **Inserir** na barra de Menus e selecione no menu suspenso a imagem ou tipo de objeto que se deseja. Para mais informações, veja “Inserir figuras, tabelas, gráficos ou mídia”, abaixo e o *Guia Impress*.

Modificar a aparência do slide

Para alterar o plano de fundo e outras características de todos os slides da apresentação, precisa-se modificar o slide mestre ou escolher um slide mestre diferente, conforme explicado em “Trabalhar com slides mestres”, abaixo.

Um slide mestre tem um conjunto específico de características que atua como um modelo e é usado como ponto de partida para a criação de outros slides. Essas características incluem plano de fundo do slide, objetos no plano de fundo, formatação de qualquer texto usado e quaisquer gráficos de plano de fundo.

O Impress tem uma variedade de slides mestres, que podem ser encontrados no painel Slides Mestres da barra lateral. Também se pode criar e salvar slides mestres adicionais ou adicionar mais de outras fontes. Veja o *Guia Impress* para mais informações.

Por exemplo, se tudo o que se precisa fazer é alterar o plano de fundo do slide, pode-se usar um atalho:

1) Selecione um slide na visualização Normal ou Classificador de slides na área de trabalho.
2) Vá em **Slide > Propriedades** na barra de Menus para abrir a caixa de diálogo Configurar slide (Figura 136).
3) Clique na aba Plano de fundo.
4) Selecione o fundo desejado de *Cor*, *Gradiente*, *Bitmap*, *Desenho* ou *Hachurado*.

5) Clique **OK** para salvar a alteração e fechar a caixa de diálogo.

Nota

Para obter mais informações sobre como inserir, formatar e alterar um plano de fundo, consulte o *Guia do Impress* ou *Guia do Draw*.

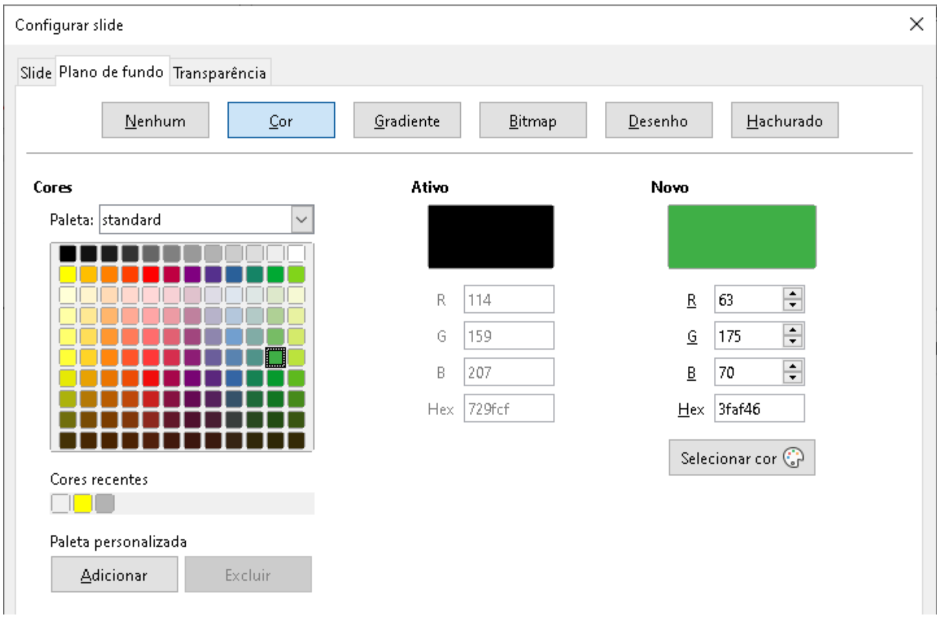


Figura 136 : caixa de diálogo Configurar slide – aba Plano de fundo

Adicionar e formatar texto

A maioria de seus slides provavelmente contém algum texto. Esta seção fornece algumas orientações sobre como adicionar texto e alterar sua aparência. O texto usado em slides está contido em caixas de texto. Para obter mais informações sobre como adicionar e formatar texto, consulte o *Guia do Impress*.

Dois tipos de caixas de texto estão disponíveis no Impress para uso em slides. Pode-se mover, redimensionar e excluir caixas de texto de ambos os tipos.

- Escolha um leiaute predefinido da seção **leiautes** da barra lateral e não selecione nenhum tipo de conteúdo especial. Essas caixas de texto são chamadas de caixas de texto Autoleiaute.
- Use o ícone **Inserir caixa de texto** que está disponível na barra de ferramentas Padrão (Figura 137), Barra de ferramentas Desenho (Figura 138) ou barra de ferramentas de Texto (Figura 139) para criar caixas de texto em um slide.
- Use o atalho de teclado *F2* para criar caixas de texto em um slide (somente Windows e Linux).



Figura 137: barra de ferramentas Padrão



Figura 138: barra de ferramentas Desenho



Figura 139: barra de ferramentas Texto



Figura 140: barra de ferramentas Formatação de texto

Nota

Ao adicionar e formatar texto, a barra de ferramentas Formatação de Texto (Figura 140) normalmente abre, fornecendo automaticamente uma variedade de ferramentas para adicionar e formatar texto de acordo com seus requisitos.

Nota

Se as barras de ferramentas não estiverem visíveis, vá em **Exibir > Barras de ferramentas** na barra de Menus e selecione as barras de ferramentas necessárias na lista suspensa.

Caixas de texto Autoleiaute

1) Certifique-se de que a visualização Normal esteja selecionada na área de trabalho.
2) Selecione o slide onde deseja adicionar texto em uma caixa de texto Autoleiaute.
3) Clique na caixa de texto Autoleiaute e comece a digitar seu texto. Uma caixa de texto Autoleiaute é indicada pelo texto **Clique para adicionar título** ou **Clique para adicionar texto**.

Caixas de texto

1) Certifique-se de que a visualização Normal esteja selecionada na área de trabalho.
2) Selecione o slide ao qual deseja adicionar texto.
3) No slide selecionado, crie uma caixa de texto no modo de edição usando um dos seguintes métodos:
   - **Ícone Inserir caixa de texto** no Windows, Linux e macOS: selecione **Inserir caixa de texto**, clique no slide e digite ou cole o texto para criar uma caixa de texto de linha única. A largura de uma caixa de texto de linha única aumenta à medida que se adiciona texto.
   - Atalho de teclado *F2* no Windows e Linux apenas: pressione *F2*, clique no slide e digite ou cole o texto para criar uma caixa de texto de linha única.

   - **Ícone Inserir caixa de texto** ou atalho de teclado *F2* no Windows, Linux e macOS: clique no slide e arraste até a largura aproximada necessária para a caixa de texto e, em seguida, digite ou cole seu texto para criar uma caixa de texto com várias linhas. A altura da caixa de texto aumenta automaticamente à medida que se adiciona texto criando várias linhas.

4) Solte o botão do mouse e o cursor aparecerá na caixa de texto, que agora está no modo de edição e indicada por uma borda colorida (Figura 141). A largura e a posição final da caixa de texto podem ser ajustadas depois que se terminar de adicionar o texto à caixa de texto.

5) Clique fora da caixa de texto para desmarcá-la.

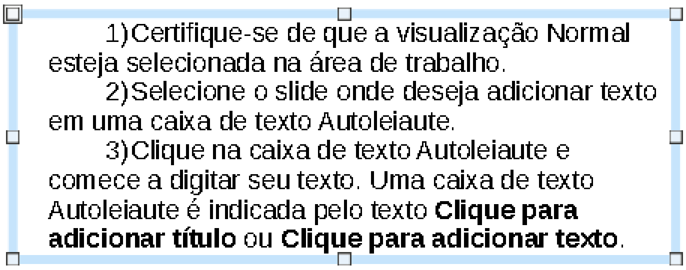


Figura 141: exemplo de caixa de texto no modo de edição

Nota

Ao criar caixas de texto de linha única, várias linhas de texto podem ser criadas criando um novo parágrafo dentro da caixa de texto usando a tecla *Enter* ou inserir uma quebra de linha no texto usando *Shift+Enter*.

Texto Vertical

Além das caixas de texto normais onde o texto é alinhado horizontalmente, é possível inserir caixas de texto onde o texto é alinhado verticalmente. O texto vertical está disponível apenas quando os idiomas asiáticos estão habilitados em **Ferramentas > Opções > Configurações de idioma > Idiomas**.

Criar caixas de texto verticais é semelhante a criar caixas de texto horizontais. Use a ferramenta **Inserir Texto Vertical** na barra de ferramentas de Texto (Figura 139) para criar uma caixa de texto vertical com uma ou várias linhas. A largura de uma caixa de texto vertical aumenta automaticamente à medida que se adiciona texto a uma caixa de texto com várias linhas.

Redimensionar fonte rapidamente

Pode-se aumentar ou diminuir rapidamente o tamanho da fonte do texto selecionado usando os ícones **Aumentar tamanho da fonte** (*Ctrl+]*) e **Diminuir tamanho da fonte** (*Ctrl+[*) na barra de ferramentas Formatação de texto (Figura 140). A quantidade de alterações no tamanho da fonte depende dos tamanhos padrão disponíveis para a fonte em uso.

Nota

As caixas de texto Autoleiaute ajustam automaticamente o tamanho da fonte de qualquer texto inserido nela. Por exemplo, se inserir um texto longo em uma caixa de texto Autoleiaute, o tamanho da fonte pode diminuir para caber na caixa.

Colar texto

Pode-se inserir texto em um Autoleiaute ou caixa de texto normal copiando-o de outro documento e colando-o no Impress. No entanto, o texto provavelmente não corresponderá à formatação do texto ao redor ou dos outros slides da apresentação. Isso pode ser o que se deseja em algumas ocasiões. No entanto, pode-se querer ter certeza de que o estilo de apresentação é consistente e não se torna uma colcha de retalhos de diferentes estilos, tipos de fonte, marcadores e assim por diante.

Texto não formatado

É uma boa prática colar texto sem formatar e aplicar a formatação posteriormente, reduzindo o risco de erros em sua apresentação.

1) Destaque e copie o texto de outro documento ou slide.

2) Crie uma caixa de texto no slide e certifique-se de que o cursor do texto esteja piscando na caixa de texto. Veja “Caixas de texto”, acima e o *Guia do Impress* para mais informações. Como alternativa, selecione uma caixa de texto Autoleiaute no slide. Veja “Caixas de texto Autoleiaute”, acima e o *Guia do Impress* para mais informações.

3) Cole o texto não formatado na caixa de texto usando um dos seguintes métodos:

- Vá em **Editar > Colar especial > Colar texto sem formatação** na barra de Menus.
- Clique na pequena seta para baixo ▼ à direita do ícone **Colar** na barra de ferramentas padrão (Figura 137) e selecione **Texto sem formatação** no menu de contexto.
- Use o atalho de teclado *Ctrl+Shift+V* e selecione **Texto sem formatação** na caixa de diálogo que é aberta.

O texto é colado na posição do cursor na caixa de texto formatada usando o Estilo de desenho padrão ou o Estilo de apresentação se o texto foi colado em uma caixa de texto Autoleiaute.

4) Formate o texto de acordo com seus requisitos usando as ferramentas na barra de ferramentas Formatação de Texto (Figura 140) ou as opções em **Formatar** na barra de menus.

Nota

Não se pode alterar um estilo de apresentação usado em caixas de texto Autoleiaute selecionando outro estilo de apresentação. Certifique-se de que a caixa de texto Autoleiaute usa o estilo de apresentação que se deseja usar. Altere os níveis e estilos de contorno usando a tecla *Tab* ou a combinação das teclas *Shift+Tab*. Veja o *Guia do Impress* para mais informações.

Formatação da caixa de texto Autoleiaute de texto colado

Se estiver colando o texto em uma caixa de texto Autoleiaute, pode ser necessário aplicar o estilo de contorno apropriado ao texto para dar a ele a mesma aparência do restante da apresentação.

1) Destaque e copie o texto de outro documento ou slide.

2) Cole o texto formatado na caixa de texto Autoleiaute.

3) Selecione o texto que acabou de colar.

4) Selecione **Formatar > Limpar formatação direta** na barra de Menus para garantir que qualquer formatação seja removida do texto colado.

5) Use os quatro botões de seta na barra de ferramentas Contorno (Figura 130) para mover o texto para a posição apropriada e dar a ele o nível de estrutura de tópicos apropriado.

   – A seta para a esquerda promove uma entrada da lista em um nível (por exemplo, do Nível 3 ao Nível 2). Pode-se obter o mesmo resultado colocando o cursor no início do parágrafo e pressionando as teclas *Shift+Tab*.

   – A seta para a direita rebaixa uma entrada da lista em um nível. Pode-se obter o mesmo resultado colocando o cursor no início do parágrafo e pressionando a tecla *Tab*.

   – A seta para cima move uma entrada da lista para cima na ordem da lista.

   – A seta para baixo move uma entrada da lista para baixo na ordem da lista.

6) Se necessário, modifique o estilo de apresentação para formatar o texto de acordo com seus requisitos ou alterar atributos de fonte, listas e assim por diante. Veja o *Guia do Impress* para mais informações. Como alternativa, aplique qualquer formatação manual ou direta necessária ao texto para alterar os atributos de fonte, listas e assim por diante.

Formatação da caixa de texto do texto colado

Colar o texto formatado em uma caixa de texto sobrescreve qualquer formatação e substitui o estilo da caixa de texto.

1) Destaque e copie o texto de outro documento ou slide.

2) Se necessário, crie uma caixa de texto no slide e certifique-se de que o cursor do texto esteja piscando na caixa de texto. Veja “Caixas de texto”, acima e o *Guia do Impress* para mais informações.

3) Cole o texto formatado na caixa de texto. O texto é colado na posição do cursor na caixa de texto e a formatação do texto colado substitui qualquer formatação de estilo da caixa de texto.

4) Selecione o texto e vá em **Formatar > Limpar formatação direta** na barra de menus para garantir que qualquer formatação seja removida do texto colado.

5) Selecione o estilo de desenho necessário para formatar o texto a partir dos estilos de desenho disponíveis no Impress.

6) Se necessário, modifique um estilo de desenho ou crie um novo estilo de desenho para formatar o texto de acordo com seus requisitos. Veja o *Guia do Impress* para mais informações.

Nota

Pode-se criar seus próprios estilos de desenho no Impress. Esses estilos de desenho estão disponíveis apenas para a apresentação do Impress na qual os criou e salvou. Também podem ser criados modelos que incluem qualquer estilo de desenho que se criou. Para obter mais informações, consulte o *Guia do Impress*.

Criação de listas com marcadores e listas numeradas

O procedimento para criar uma lista com marcadores ou numerada é ligeiramente diferente dependendo do tipo de caixa de texto usada, embora as ferramentas para gerenciar a lista e personalizar a aparência sejam as mesmas. Nas caixas de texto Autoleiaute, os estilos de contorno usam listas com marcadores. Para caixas de texto normais, uma etapa adicional é

necessária para criar uma lista com marcadores. Em ambos os casos, pode-se criar listas numeradas ou alterar listas com marcadores para numeradas. Os métodos para alterar a aparência de uma lista são explicados em “Alterar a aparência da lista”, abaixo.

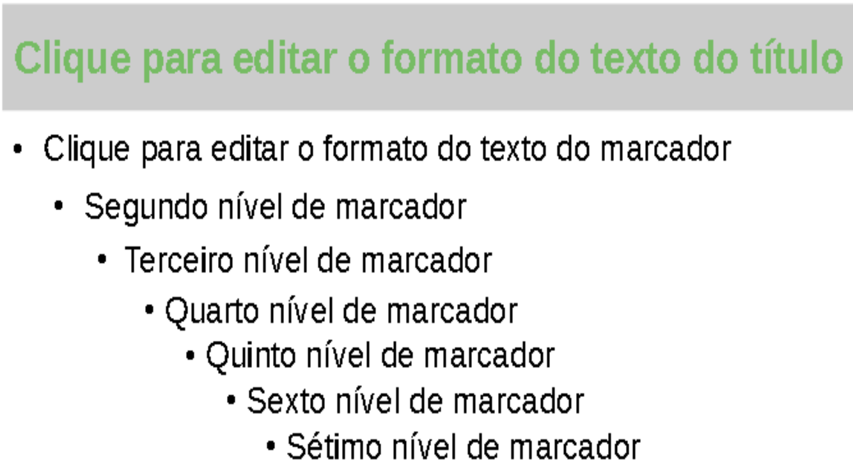


Figura 142: exemplo de listas com marcadores

Caixas de texto Autoleiaute

Nas caixas de texto Autoleiaute, os estilos de contorno disponíveis são formatados como listas com marcadores. Um exemplo desses estilos de contorno é mostrado na Figura 142. Esses estilos de estrutura de tópicos são estilos de apresentação e não podem ser excluídos, mas podem ser modificados ou atualizados de acordo com seus requisitos. Veja o *Guia do Impress* para mais informações.

Crie um slide usando uma caixa de texto Autoleiaute com uma lista com marcadores da seguinte maneira:

1) Vá em **Exibir > Normal** na barra de menus para verificar se está no modo de exibição normal.

2) Selecione um leiaute para o slide usando um dos seguintes métodos:

   – Clique com o botão direito em uma área em branco do slide e selecione um leiaute no menu de contexto.

   – Vá em **Slide > Leiaute** na barra de Menus e selecione um leiaute na lista suspensa.

   – Selecione um leiaute na seção *leiautes* no painel Propriedades na barra lateral.

3) Clique em **Clique para adicionar texto e vá em Alternar listas de marcadores ou Alternar listas numeradas na barra de ferramentas** *Formatação de texto.*

4) Clique no texto **● ou 1)** e comece a digitar seu primeiro item da lista.

5) Pressione *Enter* quando terminar de digitar o primeiro ponto da lista, criará um novo ponto da lista.

Dica

Use a combinação do teclado *Shift+Enter* para iniciar uma nova linha sem criar um ponto de lista. Esta nova linha terá o mesmo recuo que o texto no ponto da lista. Para desligar completamente os marcadores, clique em **Alternar lista com marcadores** na barra de ferramentas Formatação de Texto (Figura 140).

Mudar o nível da estrutura de tópicos

Nas caixas de texto Autoleiaute, altere o nível da estrutura de tópicos da seguinte forma:

1) Para rebaixar o nível de contorno de um ponto de lista, use um dos seguintes métodos:
   - *Pressione a tecla Tab*.
   - Clique em **Rebaixar** na barra de ferramentas Contorno (Figura 130).
   - Clique em **Rebaixar** na seção *Listas* no painel Propriedades na barra lateral.
   - Vá em **Formatar > Listas** na barra de Menus e selecione **Rebaixar** no submenu.
2) Para promover o nível de contorno de um ponto de lista, use um dos seguintes métodos:
   - Use o atalho de teclado *Shift+Tab*.
   - Clique em **Promover** na barra de ferramentas Contorno (Figura 130).
   - Clique em **Promover** na seção *Listas* no painel Propriedades na barra lateral.
   - Vá em **Formatar > Listas** na barra de Menus e selecione **Promover** do submenu.
3) Para mover um ponto da lista para baixo ou para cima na ordem da lista sem alterar o nível da estrutura de tópicos, use um dos seguintes métodos:
   - Clique em **Mover para Baixo** ou **Mover para cima** na barra de ferramentas Contorno (Figura 130).
   - Clique em **Mover para Baixo** ou **Mover para cima** na seção *Listas* no painel Propriedades na barra lateral.
   - Vá em **Formatar > Listas** na barra de Menus e selecione **Mover para Baixo** ou **Mover para cima** no submenu.

Nota

Em caixas de texto Autoleiaute, promover ou rebaixar um item na lista corresponde à aplicação de um estilo de contorno diferente. O segundo nível da estrutura de tópicos corresponde ao estilo Estrutura de tópicos 2, o terceiro nível de estrutura de tópicos ao estilo Estrutura de tópicos 3 e assim por diante. Uma mudança no nível e no estilo produz outras mudanças, por exemplo, no tamanho da fonte, tipo de marcador e assim por diante.

Caixas de texto

Crie uma lista com marcadores ou numerada em uma caixa de texto da seguinte maneira:

1) Crie uma caixa de texto em um slide e certifique-se de que o cursor esteja piscando na caixa de texto. Veja “Caixas de texto”, acima sobre como criar uma caixa de texto.
2) Crie uma lista usando um dos seguintes métodos:
   - Clique em **Alternar lista de marcadores** ou **Alternar listas numeradas** na barra de ferramentas de formatação de texto (Figura 140).
   - Clique em **Alternar lista de marcadores ou Alternar listas numeradas** na seção *Listas* no painel Propriedades na barra lateral.
   - Vá em **Formatar > Listas** na barra de Menus e selecione **Lista de marcadores** ou **Lista numerada** no submenu.
3) Digite o texto e pressione *Enter* para iniciar um novo ponto da lista.
4) Use a combinação do teclado *Shift+Enter* para iniciar uma nova linha sem criar um ponto de lista. A nova linha terá o mesmo recuo do ponto da lista.

5) Para aumentar ou diminuir o nível de recuo de um ponto da lista, ou mover um ponto da lista para cima ou para baixo, consulte “Mudar o nível da estrutura de tópicos”, acima.

Alterar a aparência da lista

A aparência da lista pode ser alterada para um marcador ou tipo numerado para a lista inteira ou apenas para um único ponto.

1) Selecione um único ponto em uma lista, ou selecione a lista inteira ou clique na borda da caixa de texto para que as alças de redimensionamento sejam exibidas para selecionar a lista inteira.
2) Altere o tipo de lista de marcador para número ou de número para marcador conforme descrito em “Caixas de texto”, acima.
3) Se necessário, altere o tipo de marcador ou número usado para uma lista da seguinte maneira.
   a) Clique no triângulo que aponta para baixo ▼ à direita do **Alternar lista de marcadores** ou **Alternar listas numeradas** na barra de ferramentas Formatação de Texto (Figura 140) ou a seção *Listas* no painel Propriedades na barra lateral.
   b) Selecione um marcador ou tipo de número a partir das opções disponíveis na janela suspensa, conforme mostrado na Figura 143.

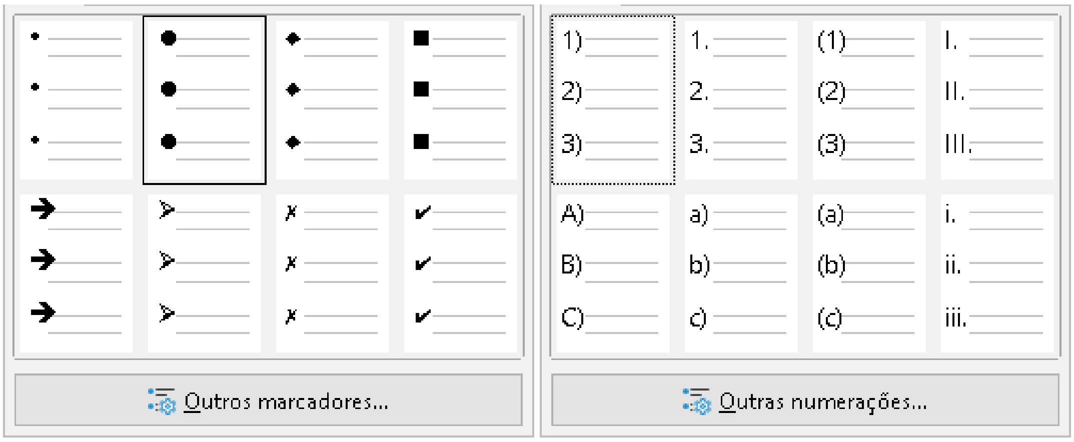


Figura 143: opções de Marcadores e Numerações

   c) Se necessário, clique em **Outros marcadores** ou **Outras numerações** na janela suspensa para abrir a caixa de diálogo Marcadores e numeração para obter mais opções para alterar a aparência da lista. Veja o *Guia do Impress* para mais informações.

Nota

A caixa de diálogo Marcadores e numeração também pode ser aberta acessando **Formatar > Marcadores e numerações** na barra de menus ou clicando com o botão direito em um ponto da lista e selecionando **Marcadores e numerações** no menu de contexto.

Nota

Se a lista foi criada em uma caixa de texto Autoleiaute, uma maneira alternativa de alterar a aparência da lista é modificar os estilos de contorno. As alterações feitas em um estilo de contorno serão aplicadas a todos os slides que usam esse estilo. Para obter mais informações sobre como modificar estilos, consulte o *Guia do Impress*.

Inserir figuras, tabelas, gráficos ou mídia

Uma caixa de conteúdo em um slide pode conter figuras, tabelas, gráficos ou mídia, bem como texto. Esta seção fornece uma visão geral rápida de como trabalhar com esses objetos. Para obter mais informações sobre a inserção de figuras, tabelas, gráficos ou mídia, consulte o *Guia do Impress*.

Inserir figuras

1) Abra o slide no modo de exibição normal na área de trabalho onde deseja inserir uma figura.

2) Abra o navegador Inserir figura usando um dos seguintes métodos:

- Vá em **Inserir > Figura** na barra de Menus.
- Clique em **Inserir figura** na barra de ferramentas Inserir (Figura 144).
- Clique em **Inserir figura** na barra de ferramentas Padrão (Figura 137).

3) Navegue até o local do arquivo e selecione o arquivo de figura que deseja inserir.

4) Clique **Abrir** para colocar o arquivo de imagem no centro do slide e fechar o navegador Inserir figura.

5) Reposicione e redimensione a figura de acordo com seus requisitos.

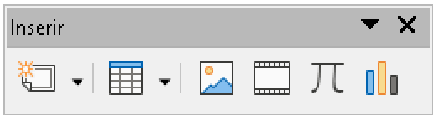


Figura 144: barra de ferramentas Inserir

Inserir tabelas

Quando uma tabela é inserida em um slide, a barra de ferramentas Tabela (Figura 145) abre automaticamente. No Impress, esta barra de ferramentas oferece as mesmas funções que a barra de ferramentas Tabela no Writer, com exceção das funções de cálculo Ordenar e Soma. Para usar Soma e Classificação em sua apresentação, deve-se inserir uma planilha do Calc.

Inserir dados nas células da tabela é semelhante a trabalhar com objetos de caixa de texto. Clique em uma célula e comece a digitar. Para mover-se entre as células rapidamente, use as seguintes opções de teclado:

- Use as teclas de seta para mover o cursor para outra célula se a célula estiver vazia ou para o próximo caractere se a célula já contiver texto.
- *Pressione a tecla Tab* para mover para a próxima célula à direita e pressione *Shift+Tab* para mover para a próxima célula à esquerda.

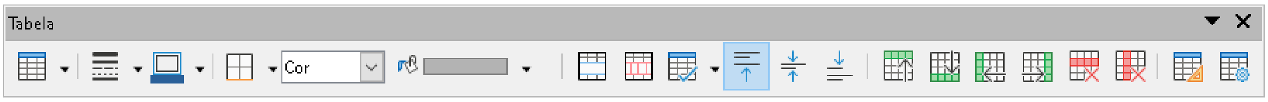


Figura 145: barra de ferramentas Tabela

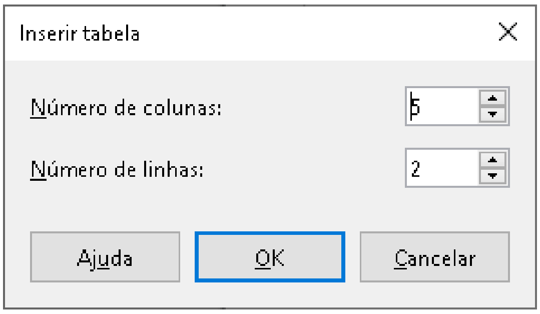


Figura 146: caixa de diálogo Inserir tabela

Usar a barra de Menus

1) Abra o slide na visualização Normal na área de trabalho onde deseja inserir uma tabela.

2) Vá em **Inserir > Tabela** na barra de Menu para abrir a caixa de diálogo Inserir Tabela (Figura 146).

3) Selecione o *Número de colunas* e o *Número de linhas* necessário para a sua tabela.

4) Clique em **OK** para colocar a tabela no centro do slide e fechar a caixa de diálogo Inserir Tabela.

5) *A seção Modelos de tabela* no painel Propriedades na barra lateral é aberta (Figura 147). Selecione um modelo de tabela, o tipo de linhas e o tipo de colunas entre as opções disponíveis.

6) Se necessário, reposicione e formate a tabela no slide de acordo com suas necessidades.

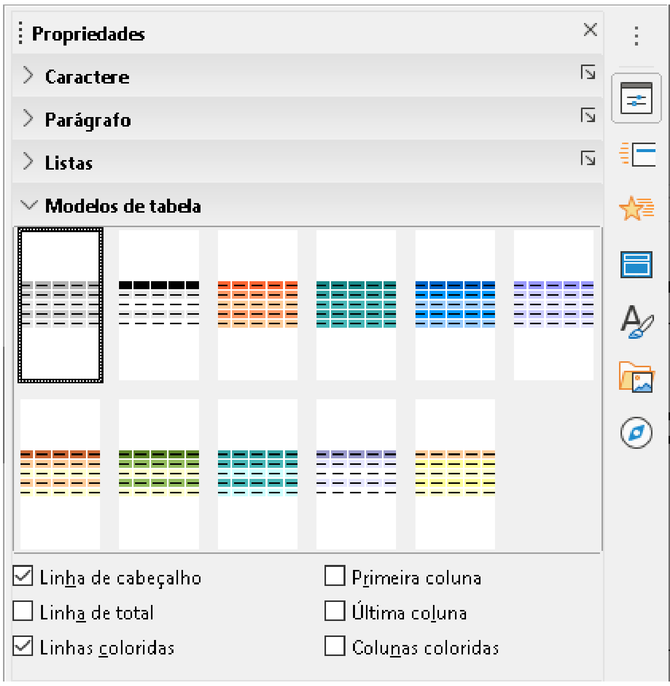


Figura 147: seção Modelos de tabela no painel Propriedades na barra lateral

Usar a barra de ferramentas Inserir ou Padrão

1) Abra o slide na visualização normal no espaço de trabalho.

2) Clique em **Tabela** na barra de ferramentas **Inserir** (Figura 144) ou a barra de ferramentas Padrão (Figura 137) para abrir a grade Inserir Tabela (Figura 148).

3) Clique e arraste o cursor para criar o número de colunas e linhas necessárias.

4) Clique com o botão do mouse para colocar a tabela no centro do slide e a grade Inserir Tabela fecha.

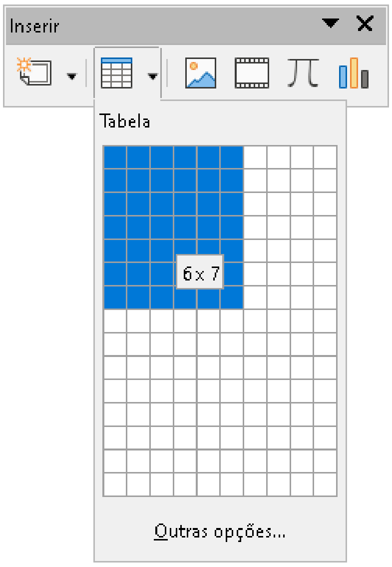


Figura 148: inserir grade da tabela

Nota

Selecionando *Outras opções* na parte inferior da grade Inserir Tabela (Figura 148) abre a caixa de diálogo Inserir Tabela (Figura 146) onde se pode selecionar o número de linhas e colunas necessárias.

5) *A seção Modelos de tabela* no painel Propriedades na barra lateral é aberta (Figura 147). Selecione um modelo de tabela, o tipo de linhas e o tipo de colunas entre as opções disponíveis.

6) Se necessário, reposicione e formate a tabela no slide de acordo com suas necessidades.

Inserir gráficos

Para inserir um gráfico em um slide selecionado na visualização normal na Área de trabalho, siga um destes procedimentos:

- Vá em **Inserir > Gráfico** na barra de Menus.
- Clique em **Inserir gráfico** na barra de ferramentas Inserir (Figura 144).
- Clique em **Inserir gráfico** na barra de ferramentas Padrão (Figura 137).

O Impress muda para a visualização do gráfico, a barra de ferramentas Formatação (Figura 149) abre automaticamente e a seção *Tipo de Gráfico* no painel Propriedades na barra lateral é aberta (Figura 150). Para alterar o tipo de gráfico, insira seus próprios dados e altere a formatação, consulte o *Guia do Impress* e o *Guia do Calc*.



Figura 149: barra de ferramentas Formatação

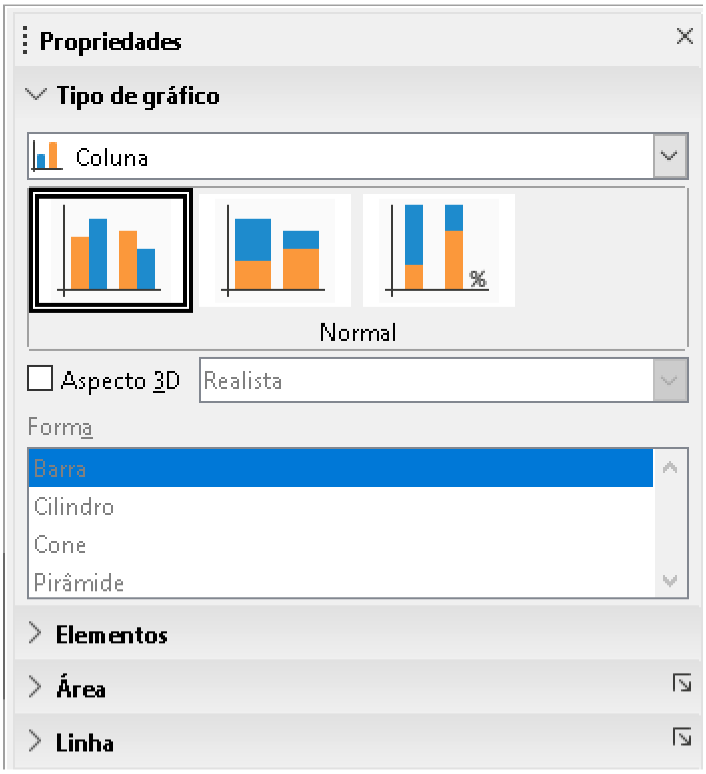


Figura 150: seção Tipo de gráfico no painel Propriedades na barra lateral

Inserir áudio ou vídeo

Usar o navegador de arquivos

1) Vá em **Inserir > Áudio ou Vídeo** na barra de Menus ou clique em **Inserir áudio ou vídeo** na barra de ferramentas Inserir (Figura 144) e o navegador Inserir áudio ou vídeo é aberto.
2) Navegue até a pasta onde o arquivo está localizado e selecione o arquivo de áudio ou vídeo que deseja inserir em um slide. Apenas os arquivos de áudio e vídeo compatíveis com o Impress serão destacados no navegador de arquivos.
3) Clique em **Abrir** para colocar o arquivo de áudio ou vídeo no centro do slide e fechar o navegador Inserir áudio ou vídeo. A barra de ferramentas **Reprodução de mídia** é aberta enquanto o arquivo de áudio ou vídeo é selecionado.
4) Reposicione e/ou redimensione o arquivo de áudio ou vídeo. Veja o *Guia do Impress* para mais informações.

Usar a Galeria

1) Se o painel da Galeria (Figura 151) ainda não estiver aberto, use um dos seguintes métodos:
   – Vá em **Exibir > Barra Lateral** na barra de menus para abrir a barra lateral e selecione **Galeria**.
   – Vá em **Exibir > Galeria** na barra de Menus.
2) Navegue até uma categoria que contém arquivos de mídia, por exemplo *Sons*.

3) Clique no arquivo de áudio ou vídeo necessário e arraste-o para o slide. A barra de ferramentas Reprodução de mídia é aberta automaticamente.
4) Reposicione e/ou redimensione o arquivo de áudio ou vídeo.

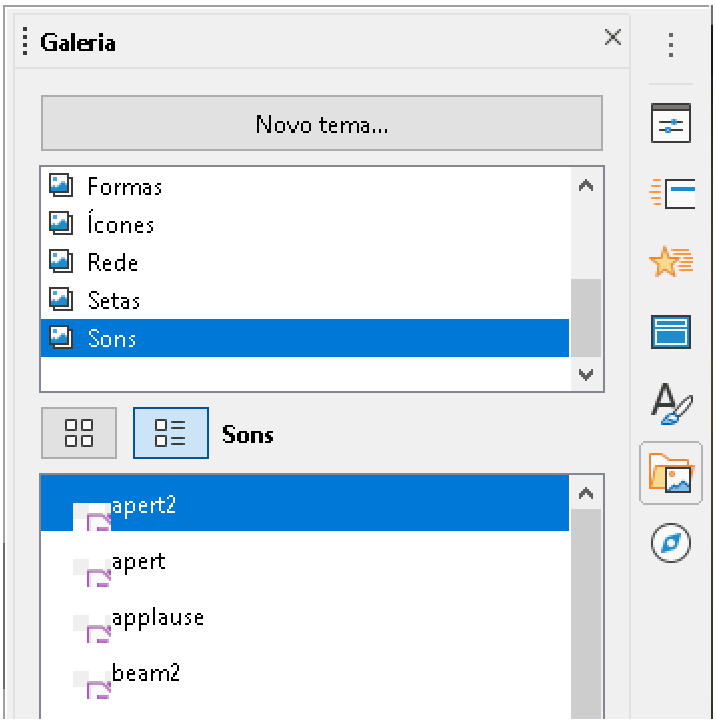


Figura 151: painel Galeria na barra lateral

Inserir gráficos, planilhas e objetos OLE

Gráficos

Gráficos, como formas, textos explicativos e setas, geralmente são úteis para complementar o texto em um slide. Esses objetos são tratados da mesma forma que os gráficos no Draw. Para obter mais informações sobre a inserção de gráficos, consulte o Capítulo 7, “Introdução ao Draw” neste guia, o *Guia do Impress,* ou o *Guia do Draw*.

Documentos de planilha

Os documentos de planilha incorporadas ao Impress incluem muitas das funcionalidades dos documentos de planilha do Calc e são capazes de realizar cálculos complexos e análises de dados. Se precisa analisar seus dados ou aplicar fórmulas, essas operações são mais bem executadas em um documento de planilha do Calc e os resultados exibidos em uma planilha do Calc embutida ou em uma tabela do Impress. Para obter mais informações sobre planilhas, consulte o *Guia do Impress* e o *Guia do Calc*.

Objetos OLE

Object Linking and Embedding (OLE) é uma tecnologia de software que permite a vinculação e incorporação de documentos de planilha, gráficos, desenhos, fórmulas e arquivos de texto em uma apresentação do Impress.

O principal benefício de usar objetos OLE é que ele fornece um método rápido e fácil de editar o objeto usando ferramentas do software usado para criar o objeto. Todos esses tipos de arquivo

podem ser criados usando o LibreOffice e objetos OLE podem ser criados a partir de um arquivo novo ou existente.

Quando se insere um novo objeto OLE em uma apresentação, ele só fica disponível naquela apresentação e só pode ser editado usando o Impress. Para obter mais informações sobre como inserir e formatar objetos OLE, consulte o *Guia do Impress*.

Trabalhar com slides mestres

Um slide mestre é um slide usado como ponto de partida para outros slides. É semelhante a um estilo de página no LibreOffice Writer, pois controla a formatação básica de todos os slides baseados nele. Uma apresentação pode ter mais de um slide mestre.

Um slide mestre tem um conjunto definido de características, incluindo a cor de fundo, gráfico ou gradiente. Também pode incluir objetos (por exemplo, logotipos, linhas decorativas) no plano de fundo; cabeçalhos e rodapés; colocação e tamanho dos quadros de texto; e formatação de texto.

Estilos

Todas as características dos slides mestres são controladas por estilos. Os estilos de qualquer novo slide que se cria são herdados do slide mestre do qual foi criado. Em outras palavras, os estilos do slide mestre estão disponíveis e aplicados a todos os slides criados a partir desse slide mestre. Alterar um estilo em um slide mestre resulta em alterações em todos os slides com base nesse slide mestre. É possível modificar cada slide individual sem afetar o slide mestre.

Nota

É altamente recomendável usar os slides mestres sempre que possível. No entanto, há ocasiões em que alterações manuais são necessárias para um slide específico. Por exemplo, pode-se editar um slide individual para ampliar a área do gráfico quando o texto e o leiaute do gráfico forem usados.

Os slides mestres têm dois tipos de estilos associados a eles: estilos de apresentação e estilos de desenho. Os estilos de apresentação incluídos no Impress podem ser modificados, mas novos estilos de apresentação não podem ser criados ou excluídos. Os estilos de desenho incluídos no Impress podem ser modificados, mas não podem ser excluídos. No entanto, é possível criar estilos de desenho e esses estilos de desenho criados podem ser excluídos.

Slides mestres

O Impress vem com uma coleção de slides mestres. Esses slides mestres são mostrados na apresentação de slides mestres da barra lateral (Figura 152). Este painel tem três seções: *Usado nesta apresentação*, *Recém-utilizadas* e *Disponível para utilização*. Clique no marcador de expansão próximo ao nome de uma seção para expandi-la e mostrar as miniaturas dos slides mestres ou clique no marcador de recolhimento para recolher a seção e ocultar as miniaturas.

Cada um dos slides mestres mostrados na seção *Disponível para utilização* é de um modelo com o mesmo nome. Esses modelos de apresentação são incluídos quando o LibreOffice é instalado em seu computador. Se criou seus próprios modelos ou adicionou modelos de outras fontes, os slides mestre desses modelos também aparecerão nesta lista.

Se se decidiu criar uma nova apresentação sem usar um dos modelos disponíveis, um slide mestre padrão está disponível. Este slide mestre padrão é um bom ponto de partida para a criação de slides mestre. Um exemplo do slide mestre padrão é mostrado na Figura 153.

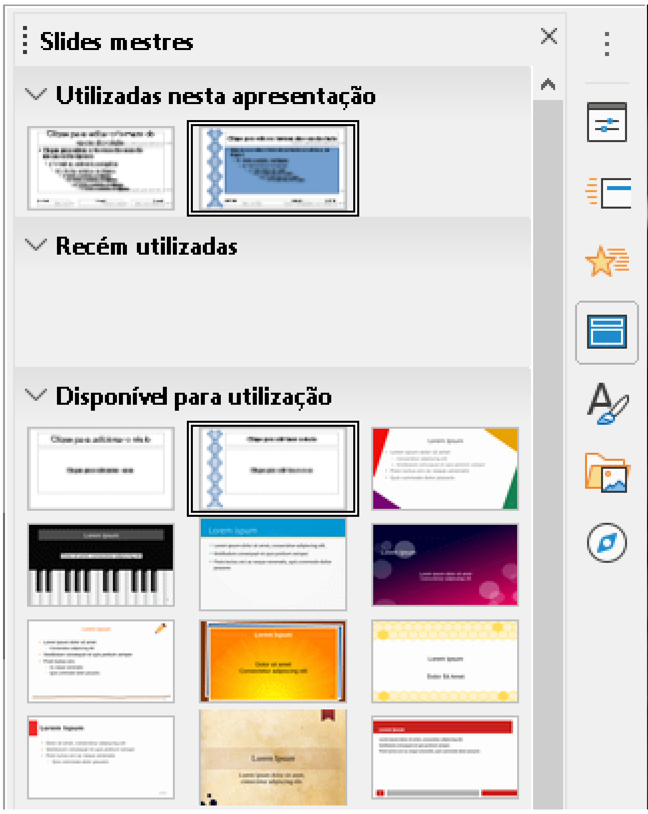


Figura 152: painel Slides mestres na barra lateral

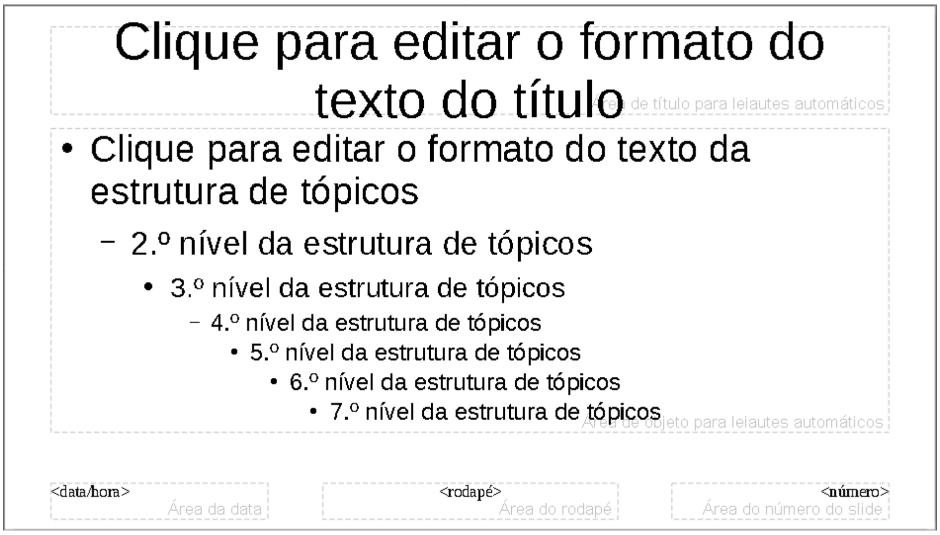


Figura 153: slide mestre padrão

Criação de slides mestres

1) Vá em **Exibir > Slide mestre** na barra de Menus para abrir a visualização Mestre na área de trabalho. A barra de ferramentas Exibição mestre também abre (Figura 154). Se a barra de ferramentas da visualização mestre não abrir, vá em **Exibir > Barras de ferramentas** na barra de Menus e selecione **Exibição Mestre**.



Figura 154: barra de ferramentas Visualização mestre

2) Crie um novo slide mestre usando um dos seguintes métodos. O novo slide mestre aparece no painel Slides:

- Clique em **Novo Mestre** na barra de ferramentas da Visualização mestre.
- Clique com o botão direito em um slide mestre no painel de slides e selecione **Novo Mestre** no menu de contexto.
- Vá em **Slide > Novo Mestre** na barra de Menus.

3) Renomeie o novo slide mestre usando um dos seguintes métodos para abrir a caixa de diálogo Renomear slide mestre:

- Clique no ícone **Renomear mestre** na barra de ferramentas da visualização mestre.
- Clique com o botão direito no novo slide mestre no painel de slides e selecione **Renomear mestre** no menu de contexto.

4) Insira um nome memorável para o novo slide mestre e clique em **OK** para salvar suas alterações e fechar a caixa de diálogo.

5) Certifique-se de que seu novo slide mestre esteja selecionado no painel Slides e adicione todo o texto, gráficos e elementos mestre que deseja usar para ele. Para obter mais informações sobre como adicionar, editar, formatar e gerenciar os diferentes tipos de objetos em um slide mestre, consulte o *Guia do Impress*.

6) Quando terminar de criar seu novo slide mestre, use um dos seguintes métodos para retornar à visualização normal:

- Clique **Fechar visualização mestre** na barra de ferramentas Exibição Mestre.
- Clique na caixa **Fechar exibição mestre em Propriedades na barra lateral**
- Vá em **Exibir > Normal** na barra de Menus.

7) Salve seu arquivo de apresentação antes de continuar.

Aplicar slides mestres

Para aplicar um slide mestre a todos os slides ou slides selecionados em sua apresentação:

1) Clique no ícone **Slides mestres** para abrir o painel de slides mestres na barra lateral (Figura 152).

2) Clique com o botão direito no slide mestre que deseja usar na seção *Utilizados nesta apresentação*.

3) Selecione **Aplicar a todos os slides** ou **Aplicar aos slides selecionados** no menu de contexto.

Carregar slides mestres adicionais

Em uma apresentação, pode ser necessário misturar vários slides mestres que podem pertencer a diferentes modelos (para obter mais informações sobre os modelos, consulte o *Guia do Impress*). Por exemplo, pode-se desejar um leiaute completamente diferente para o primeiro slide da apresentação ou adicionar um slide de uma apresentação diferente à sua apresentação atual.

1) Selecione o slide ou slides no painel Slides onde se deseja alterar o slide mestre.

2) Vá em **Slide > Alterar slide mestre** na barra de Menus para abrir a caixa de diálogo Slides mestres disponíveis (Figura 155).

3) Para adicionar slides mestres, clique em **Carregar** para abrir a caixa de diálogo Carregar slide mestre (Figura 156).

4) Na caixa de diálogo Carregar slide mestre, selecione a categoria de modelo e o modelo a partir do qual carregar o slide mestre.

5) Clique **OK** para fechar a caixa de diálogo Carregar slide mestre e os slides mestre do modelo selecionado aparecem na caixa de diálogo Slides mestres disponíveis.

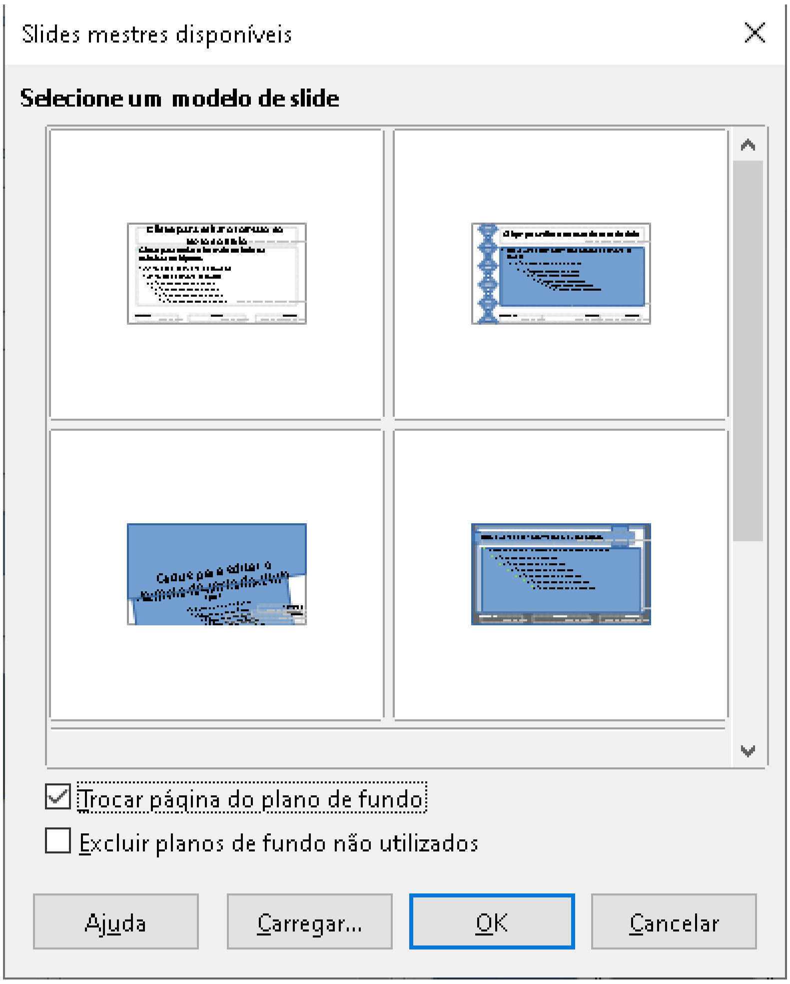


Figura 155: caixa de diálogo Slides mestres disponíveis

6) Selecione o slide mestre que deseja usar na caixa *Selecione um modelo de slide.*

7) Para aplicar o slide mestre selecionado a todos os slides da apresentação, selecione a caixa de seleção *Trocar página do plano de fundo*.

8) Para aplicar o modelo do slide apenas aos slides selecionados, desmarque a caixa de seleção *Trocar página do plano de fundo*.

9) Clique **OK** para aplicar sua seleção aos slides e fechar a caixa de diálogo.

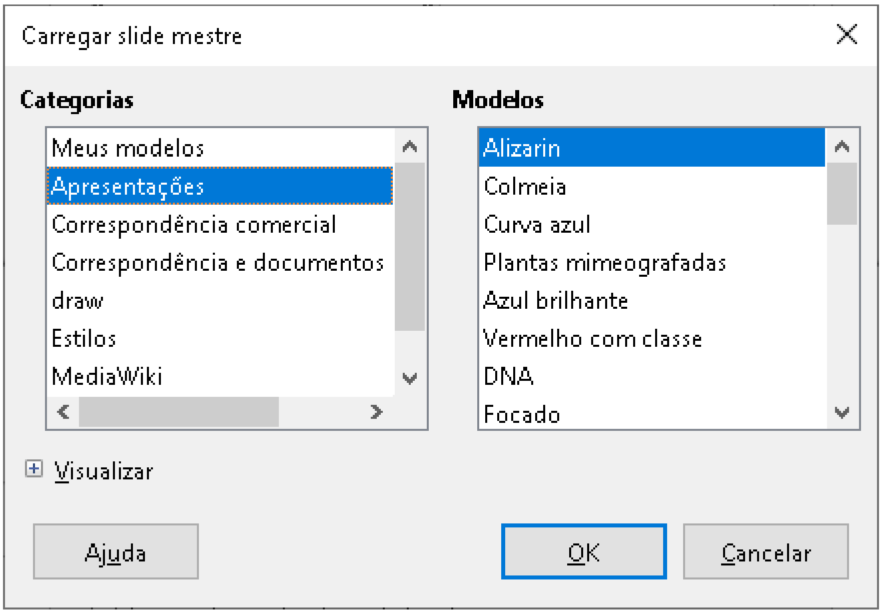


Figura 156: caixa de diálogo Carregar slide mestre

Nota

Os slides mestres no modelo que se selecionou agora são mostrados na seção *Disponível para utilização* do painel de slides mestres na barra lateral.

Modificar slides mestres

Os itens a seguir podem ser alterados em um slide mestre. Para obter mais informações, consulte o *Guia do Impress*:

- Plano de fundo (cor, gradiente, hachurado ou bitmap).
- Objetos de fundo (por exemplo, adicionar um logotipo ou gráficos decorativos).
- Atributos de texto para a área de texto principal e notas.
- Tamanho, posicionamento e conteúdo dos elementos de cabeçalho e rodapé a serem exibidos em todos os slides.
- Tamanho e posicionamento dos quadros padrão para títulos e conteúdo dos slides.

Para modificar um slide mestre, siga estas etapas:

1) Selecione **Exibir > Slide mestre** na barra de Menus. Isso também abre a barra de ferramentas Exibição mestre (Figura 154).

2) Selecione um slide mestre que deseja editar no painel Slides para que apareça na área de trabalho (Figura 157).

3) Vamos para **Slide > Propriedades** na barra de Menus ou clique com o botão direito na área de trabalho e selecione **Propriedades** no menu de contexto para abrir a caixa de diálogo Configuração de slides (Figura 158).

4) Use as várias opções nas páginas Slide, Plano de Fundo e Transparência na caixa de diálogo Configuração do Slide para fazer alterações no formato do slide mestre.

5) Clique **OK** para salvar suas alterações e fechar a caixa de diálogo Configuração do slide.

6) Selecione um objeto no slide mestre e clique com o botão direito no objeto para abrir um menu de contexto.

7) Selecione uma das opções do menu de contexto para editar o objeto. Selecionar uma opção pode abrir outro menu de contexto, uma caixa de diálogo, um aplicativo ou janela do navegador de arquivos para que você possa fazer as alterações necessárias no objeto selecionado.

8) Clique **Fechar exibição mestre** na barra de ferramentas Exibição mestre (Figura 154), clique na caixa **Fechar exibição mestre** do ícone *Slides Mestres*, no painel Slide mestre ou vá em **Exibir > Normal** na barra de Menus para sair da edição de slides mestres.

9) Salve seu arquivo de apresentação antes de continuar.

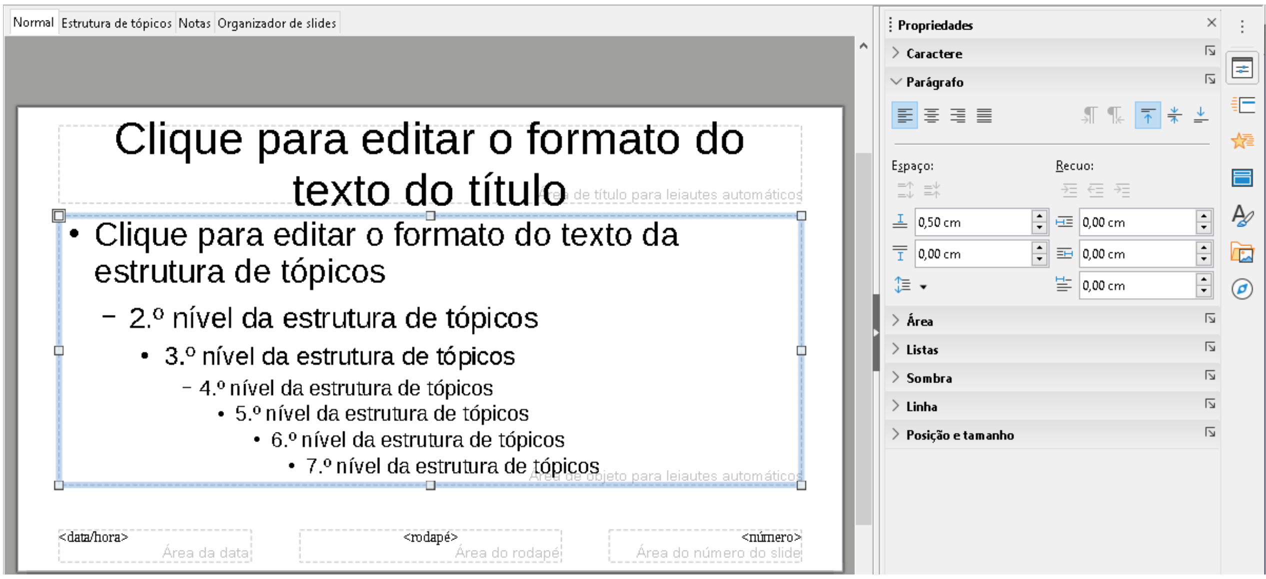


Figura 157: editando a visualização do slide mestre no espaço de trabalho

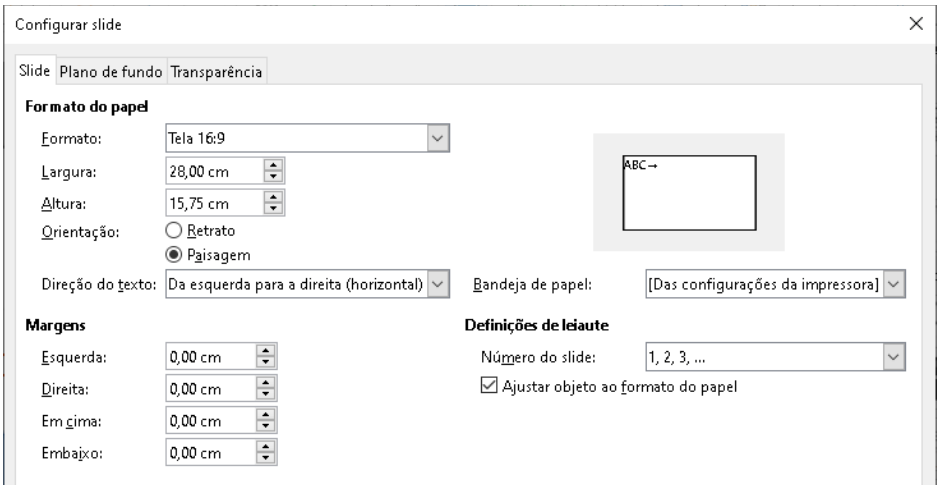


Figura 158: caixa de diálogo Configurar slide

Nota

Todas as alterações feitas em um slide quando no modo Slide mestre aparecerão em todos os slides que usam este slide mestre. Certifique-se sempre de fechar o slide mestre e retornar à visualização normal antes de trabalhar em qualquer um dos slides da apresentação.

Nota

As alterações feitas em um dos elementos de um slide na visualização Normal não serão substituídas por alterações subsequentes no slide mestre. No entanto, há casos em que é desejável alterar um elemento modificado manualmente de um slide para o estilo definido no slide mestre. Para mudar para a formatação padrão, selecione o elemento e selecione **Formatar > Limpar formatação direta** na barra de menus.

Adicionar texto, rodapés e campos aos slides mestres

Pode-se adicionar texto, rodapés ou campos a um slide mestre para que esses elementos apareçam em todos os slides da apresentação. Normalmente, os cabeçalhos não são adicionados aos slides.

Texto

1) Vá em **Exibir > Slide mestre** na barra de Menus para abrir a **Exibição Mestre** como mostrado no exemplo na Figura 153.
2) Insira uma caixa de texto no slide mestre, consulte “Caixas de texto”, acima para mais informações.
3) Digite ou cole seu texto na caixa de texto.
4) Clique fora da caixa de texto quando terminar de adicionar o texto.
5) Vá em **Exibir > Normal** na barra de Menus ou clique **Fechar exibição mestre** na barra de ferramentas Exibição Mestre (Figura 154) ou clique na caixa **Fechar exibição mestre** da área *Slides Mestres*, no painel Slide mestre da barra lateral, quando terminar.

Rodapés padrão

Por padrão, um rodapé de slide consiste em três seções, cada uma contendo um campo padrão da seguinte maneira:

- Seção esquerda – data e hora, rotulada *Área da data*. O nome do campo é `<data/hora>`.
- Seção central – texto de rodapé, rotulado *Área do rodapé*. O nome do campo é `<rodapé>`. Esta seção pode ser o título da apresentação, nome do arquivo ou outras informações.
- Seção direita – número do slide, rotulado *Área do número do slide*. O nome do campo é `<número>`.

Os campos de rodapé padrão são configurados como segue usando a caixa de diálogo Cabeçalho e Rodapé (Figura 159):

1) Vá em **Exibir > Slide mestre** na barra de Menus para abrir a visualização principal.
2) Vá em **Inserir > Cabeçalho e rodapé** na barra de Menus para abrir a caixa de diálogo Cabeçalho e rodapé.
3) Clique na aba Slides para abrir as opções disponíveis para inserir rodapés em um slide.
4) Selecione **Data e hora** para que a data e a hora apareçam na seção esquerda do rodapé.
   – Para uma data e hora fixas, selecione **Fixo** e insira a data que deseja usar na caixa de texto *Fixo*.

– Para uma data e hora variáveis, selecione **Variável** e selecione o formato e o idioma do *Formato* e *Idioma* nas listas suspensas. Usar uma data e hora variáveis significa que cada vez que a apresentação é aberta, a data e a hora são atualizadas.

5) Para colocar o texto na seção central do rodapé, selecione **Rodapé** e digite ou cole seu texto no campo de entrada *Texto de rodapé*.
6) Para colocar o número do slide na seção direita do rodapé, selecione **Número do slide**.
7) Se você não quiser que o rodapé apareça no primeiro slide de uma apresentação, selecione **Não mostrar no primeiro slide**. O primeiro slide é normalmente o slide de título de uma apresentação.
8) Clique **Aplicar** para salvar suas alterações e fechar a caixa de diálogo Cabeçalho e rodapé.
9) Para formatar o texto usado para os campos de rodapé padrão, consulte o *Guia do Impress.*
10) Clique **Fechar visualização mestre** na barra lateral Exibição mestre ou vá em **Exibir > Normal** na barra de Menus quando tiver concluído a configuração dos campos de rodapé padrão.

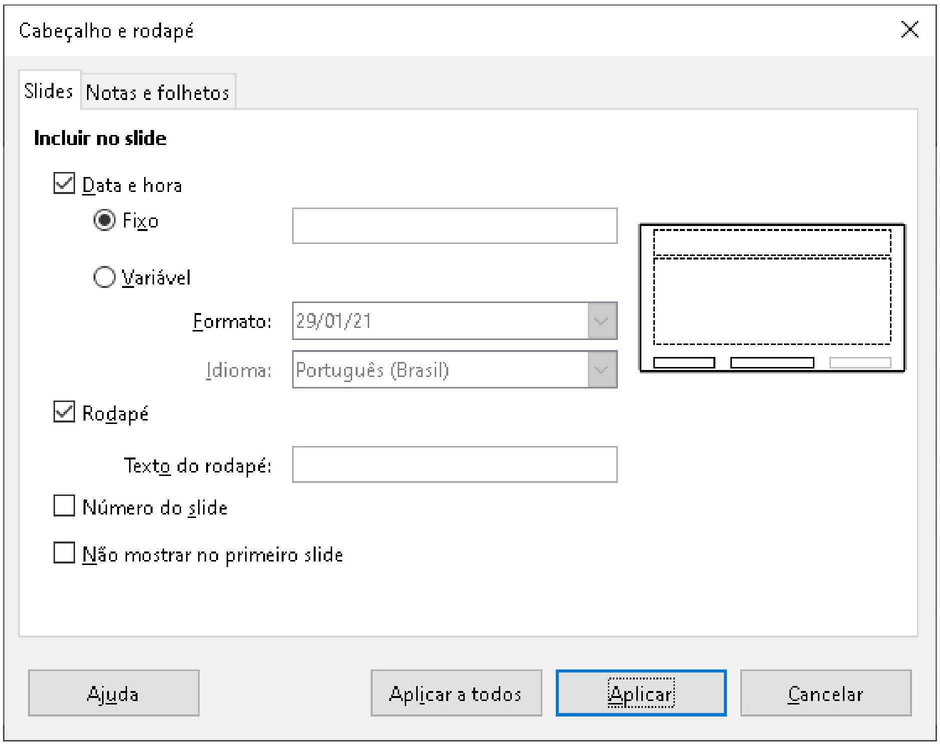


Figura 159: caixa de diálogo Cabeçalho e rodapé - aba Slides

Nota

As seções padrão em um rodapé podem ser formatadas, redimensionadas e reposicionadas. Veja “Adicionar e formatar texto”, acima para mais informações.

Rodapés personalizados

Os campos padrão em uma seção de rodapé podem ser substituídos por campos de texto ou manuais da seguinte maneira:

1) Vá em **Exibir > Slide mestre** na barra de Menus para abrir a exibição do slide mestre.

2) Destaque o campo padrão na seção de rodapé e pressione a tecla *Delete* ou *Backspace*. Um cursor de texto piscando aparecerá na seção de rodapé e na barra de ferramentas Formatação de Texto (Figura 140) abre automaticamente substituindo a barra de ferramentas Linha e preenchimento.
3) Digite seu texto ou insira um campo manual na seção de rodapé. Para mais informações, veja “Campos manuais”, abaixo.
4) Formate o texto ou campo manual colocado na seção de rodapé. Veja “Adicionar e formatar texto”, acima e o *Guia do Impress* para mais informações.
5) Clique fora da seção de rodapé para fechar a barra de ferramentas Formatação de texto e reabrir a barra de ferramentas Linha e preenchimento.
6) Clique **Fechar visualização mestre** na barra de ferramentas Exibição mestre ou vá em **Exibir > Normal** na barra de Menus ao concluir a configuração de uma seção de rodapé personalizada.

Campos manuais

Os campos manuais podem ser adicionados como objetos de texto em um slide mestre ou substituir um dos campos de rodapé padrão. Os campos que podem ser usados em um slide são os seguintes:

- Data (fixa)
- Data (variável) – atualiza automaticamente quando abre a apresentação novamente.
- Hora (fixo)
- Hora (variável) – atualiza automaticamente quando abre a apresentação novamente e cada vez que abre um slide mais de uma vez durante uma apresentação.
- Autor – nome e sobrenome listados nos dados de usuário do LibreOffice.
- Número do slide – o número sequencial do slide, sem a palavra “Slide”.
- Título do slide – o padrão é Slide 1, Slide 2 e assim por diante, se não se renomeou os slides
- Contagem de slides – o número de slides na apresentação.
- Nome do Arquivo

Dica

Para alterar as informações do autor, vá em **Ferramentas > Opções > LibreOffice > Dados do usuário** na barra de Menus.

Adicionar anotações

O Impress suporta anotações semelhantes aos do Writer e do Calc.

1) **Na Exibição normal**, vá em **Inserir > Anotação** na barra de Menus ou use o atalho do teclado *Ctrl+Alt+C* para abrir um comentário em branco (Figura 160).

   Uma pequena caixa contendo suas iniciais aparece no canto superior esquerdo do slide, com uma caixa de texto maior ao lado. O Impress adiciona automaticamente seu nome e a data atual na parte inferior da caixa de texto.

   Se mais de uma pessoa editar o documento, cada pessoa receberá automaticamente uma cor de fundo diferente.

2) Digite ou cole seu comentário na caixa de texto.



Figura 160: adicionando anotações

3) Mova os pequenos marcadores de comentários para qualquer lugar que desejar no slide. Normalmente, pode ser colocado sobre, ou próximo a um objeto ao qual se refere no comentário.

4) Para mostrar ou ocultar os marcadores de comentário, vá em **Exibir > Anotações** na barra de Menus.

5) Selecione **Ferramentas > Opções > LibreOffice > Dados do usuário** para configurar o nome e as iniciais que deseja que apareça na anotação.

Imprimir apostilas

Folhetos são usados quando se deseja distribuir uma cópia dos slides da apresentação para cada membro do público. Folhetos estão disponíveis apenas em **Exibir > Slide mestre de folhetos** na barra de Menus e são impressos usando as opções de impressão do Impress.

Nota

A impressão de folhetos depende da impressora, do sistema operacional do computador e de como o computador está configurado. O seguinte procedimento de impressão para folhetos é apenas um exemplo de como imprimir folhetos.

1) Vá em **Exibir > Slide mestre de folhetos** na barra de menus para configurar o leiaute dos slides para imprimir apostilas. Um exemplo de folheto é exibido no espaço de trabalho (Figura 161).

2) Vá em **Inserir > Cabeçalho e rodapé** na barra de Menus para abrir a caixa de diálogo Cabeçalho e Rodapé (Figura 162).

3) Clique na aba **Notas e folhetos**.

4) Selecione as opções de cabeçalho e rodapé necessárias da seguinte forma:

   – Selecione *Cabeçalho* e, em seguida, insira o texto na caixa de texto: *Texto do cabeçalho*.

   – Selecione *Data e hora* e então selecione *Fixo* ou *Variável* para a data e hora.

– Se uma data e hora fixas foram selecionadas, insira a data e/ou a hora na caixa de texto.

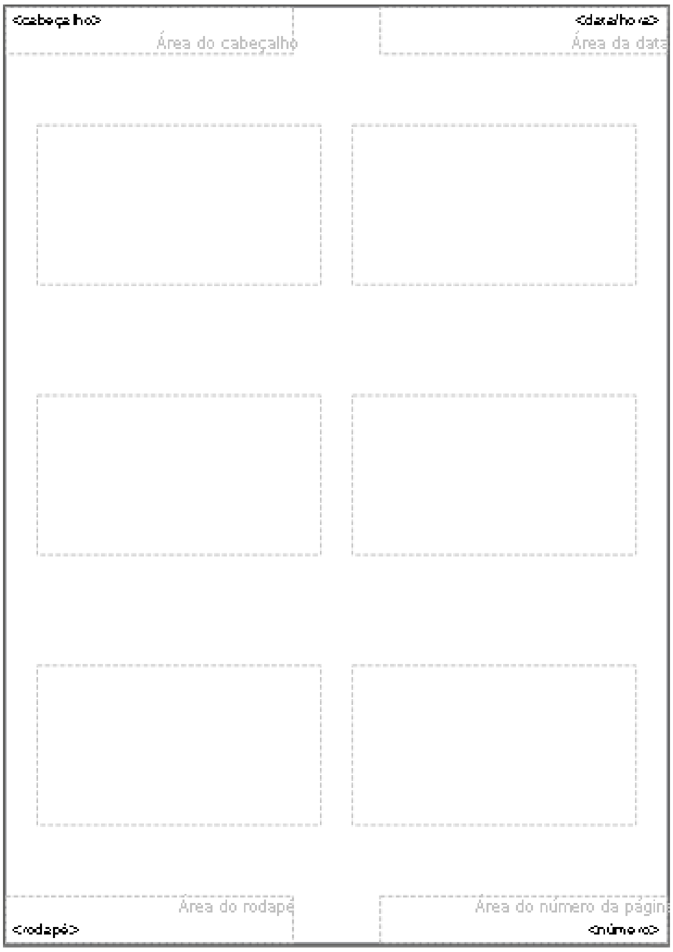


Figura 161: exemplo de folheto no espaço de trabalho

– Se uma data e hora variáveis foram selecionadas, selecione o *Formato* para a data e hora na lista suspensa.
– Se uma data e hora variáveis foram selecionadas, selecione o *Idioma* para definir as opções de formato de data e hora na lista suspensa.
– Selecione *Rodapé* e, em seguida, insira o texto na caixa de texto: *Texto de rodapé*.
– Selecione *Número de página* se quiser as páginas do folheto numeradas.

5) Clique em **Aplicar a todos** para salvar suas opções para os folhetos e fechar a caixa de diálogo Cabeçalho e Rodapé.

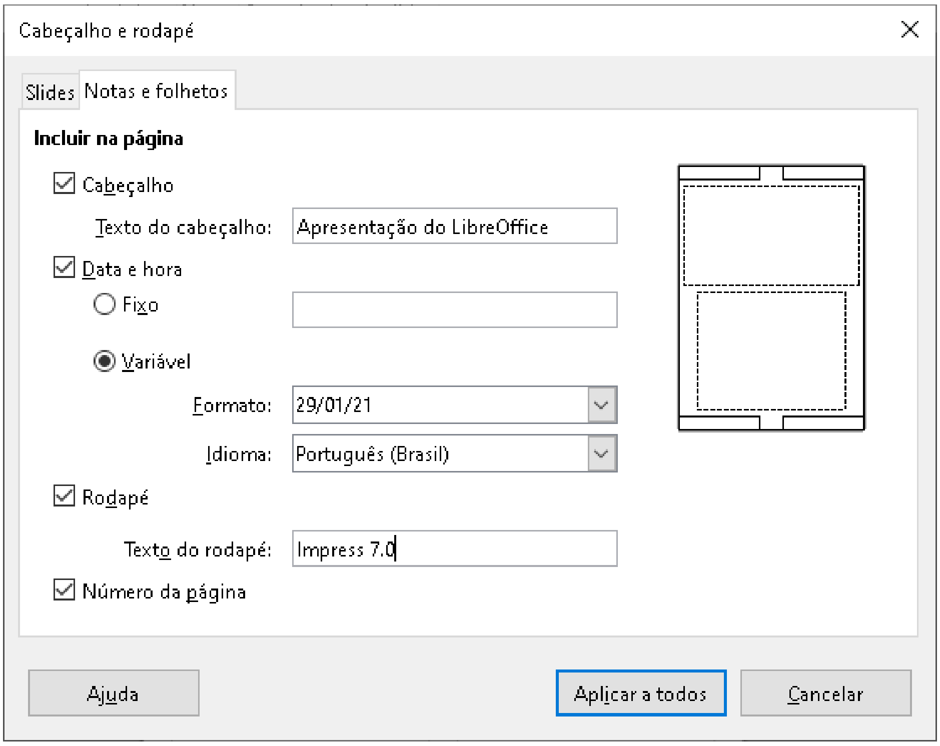


Figura 162: caixa de diálogo Cabeçalho e rodapé – aba Notas e folhetos

6) Vá em **Arquivo > Imprimir** na barra de Menus ou use o atalho do teclado *Ctrl+P* para abrir a caixa de diálogo Imprimir (Figura 163).

7) Clique na aba **LibreOffice Impress** para abrir a página de opções de impressão de folhetos.

8) Em **Documento**, selecione as opções necessárias nas listas suspensas da seguinte forma:

9) *Tipo* – selecione *Folhetos* na lista suspensa.

10) *Slides por página* – selecione quantos slides são impressos em uma folha de papel.

11) *Ordem* – selecione a ordem na qual os slides são impressos em uma folha de papel.

12) Em **Conteúdo**, selecione *Nome do slide*, *Data e hora*, e/ou *Páginas ocultas* se quiser que esses itens sejam impressos.

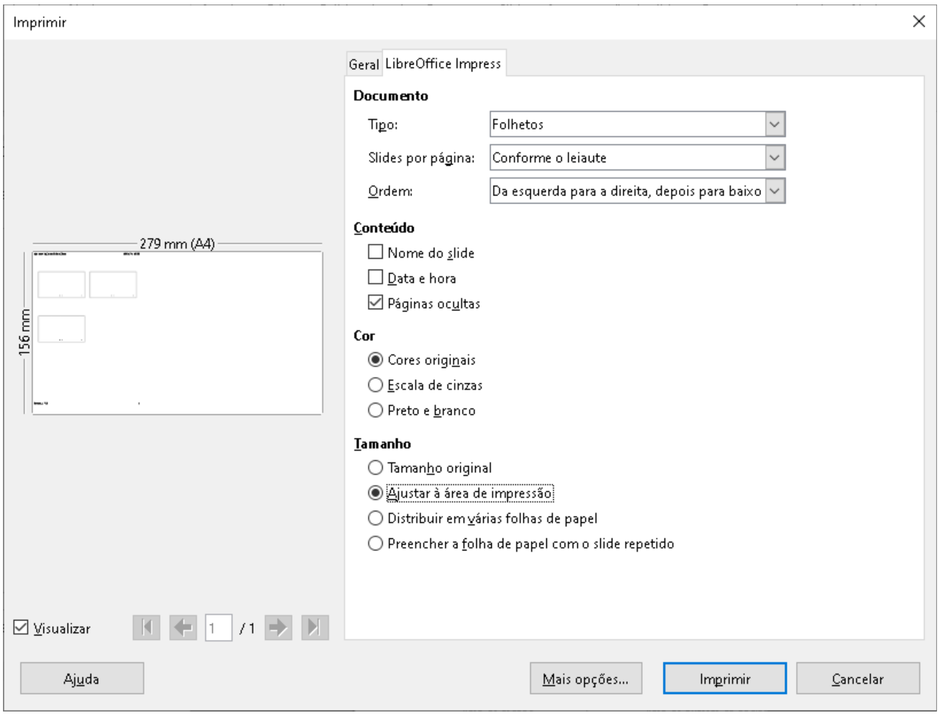


Figura 163: caixa de diálogo Imprimir – aba LibreOffice Impress

13) **Em Cor**, selecione como os folhetos são impressos.

14) **Em Tamanho**, selecione o tamanho de como os folhetos serão impressos.

15) Clique em **Imprimir** para imprimir os folhetos e fechar a caixa de diálogo Imprimir.

Criar álbum de fotos

O Impress pode criar um álbum de fotos a partir de um conjunto de imagens, geralmente com uma foto por slide. Este álbum de fotos pode ser uma apresentação multimídia com gráficos e imagens ou suas últimas fotos de férias como um arquivo de apresentação.

1) Crie uma nova apresentação ou abra uma apresentação existente.

2) Selecione o slide que precede o álbum de fotos. Em uma nova apresentação, este será o primeiro slide.

3) Vá em **Inserir > Mídia > Álbum fotográfico** na barra de Menus para abrir a caixa de diálogo Criar álbum de fotografias (Figura 164).

4) Clique em **Adicionar** para abrir um navegador de arquivos e navegar até a pasta onde suas imagens estão localizadas.

5) Selecione as imagens que deseja usar e clique **Abrir**. Isso fecha o navegador de arquivos e os arquivos selecionados aparecem na caixa de diálogo Criar álbum de fotografias.

6) Selecione o número de imagens por slide na lista suspensa *leiaute do slide.*

7) Se necessário, selecione *Adicionar legenda a todos os slides*. Isso insere uma caixa de texto em cada slide, permitindo que se adicione uma legenda às imagens.

8) Se necessário e houver apenas uma imagem por slide, selecione *Preencher a tela* para cada imagem para preencher o slide inteiro.

9) Crie a sequência necessária de fotos ou imagens movendo os arquivos de imagem para cima ou para baixo na lista de imagens.

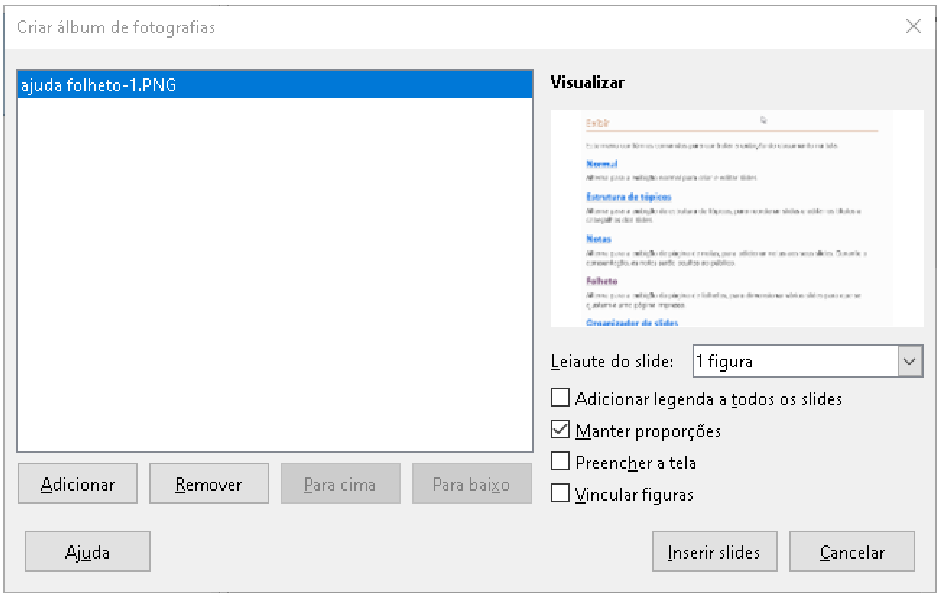


Figura 164: caixa de diálogo Criar álbum de fotografias

10) Quando a sequência de imagens estiver pronta, clique **Inserir slides** para criar o número de slides necessários para o seu álbum de fotos. A sequência pode ser alterada posteriormente.

11) Se necessário, podemos copiar e colar imagens entre os slides da mesma forma que com qualquer outro elemento que pode ser colocado em um slide.

12) Se necessário, também se pode configurar sua apresentação e executá-la como uma apresentação. Veja “Apresentações de slides”, abaixo, e o *Guia do Impress* para mais informações.

Apresentações de slides

O Impress aloca configurações padrão razoáveis para apresentações de slides, enquanto, ao mesmo tempo, permite a personalização de muitos aspectos da experiência dessas apresentações. Esta seção fornece uma introdução a respeito do assunto. Para obter mais informações sobre como criar, formatar e executá-las, consulte o *Guia do Impress*.

A maioria das tarefas é melhor realizada na visualização **Organizador de slides** na área de trabalho, onde pode-se ver a maioria dos slides de uma apresentação. Vá em **Exibir> Organizador de slides** na barra de Menus ou clique na aba **Organizador de slides** na parte superior da área de trabalho.

Várias apresentações – conjunto de slides

Podemos descobrir que temos mais slides do que o tempo disponível para uma apresentação ou podemos querer fornecer primeiro uma breve visão geral e depois uma apresentação de slides mais detalhada posteriormente. No Impress, existem duas ferramentas que nos ajudam a fazer isso: Ocultar slides e Apresentações de slides personalizadas.

Ocultar slides

1) Selecione o slide que deseja ocultar no Painel de slides ou na exibição Organizador de slides na área de trabalho.

2) Oculte o slide selecionado usando um dos seguintes métodos. Os slides ocultos ficam acinzentados no painel de Slides ou na exibição Organizador de slides na área de trabalho.

   – Vá em **Slide > Ocultar slide** na barra de Menus.
   – Clique com o botão direito na miniatura do slide e selecione **Ocultar slide** no menu de contexto.
   – Clique em **Ocultar slide** na barra de ferramentas de Exibição de slides (Figura 133).

3) Para mostrar um slide oculto, use um dos seguintes métodos.

   – Vá em **Slide > Exibir slide** na barra de Menus.
   – Clique com o botão direito na miniatura do slide oculto e selecione **Exibir slide** no menu de contexto.
   – Clique em **Exibir slide** na barra de ferramentas de Exibição de slides (Figura 133).

Apresentações de slides personalizadas

1) Selecione os slides que deseja usar para uma apresentação de slides personalizada no Painel de slides ou na visualização Organizador de slides na área de trabalho.
2) Vá em **Apresentação de slides > Apresentação de slides personalizada** na barra de Menus para abrir a caixa de diálogo Apresentações de slides personalizadas (Figura 165).

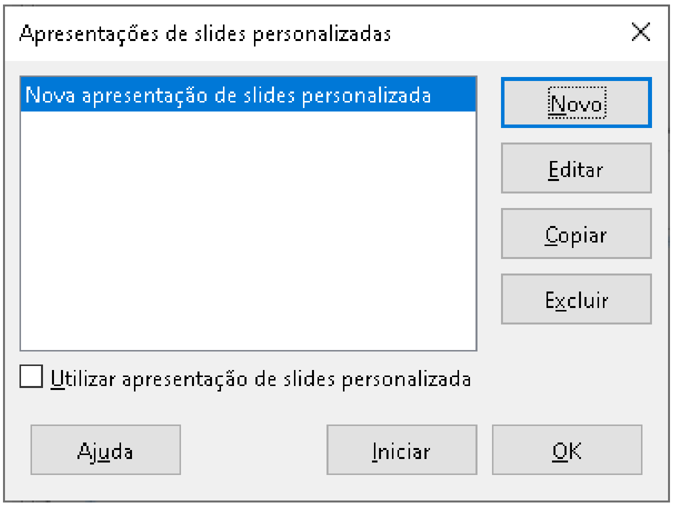


Figura 165: caixa de diálogo Apresentações de slides personalizadas

3) Clique em **Novo** e a caixa de diálogo Definir apresentação de slides personalizada é aberta (Figura 166).
4) Digite um nome para a nova apresentação de slides personalizada na caixa de texto **Nome**.
5) Na lista **Slides existentes**, selecione os slides a serem incluídos na apresentação.
6) Clique no botão >> para incluir os slides na lista **Slides selecionados**. Pode-se selecionar e incluir vários slides ao mesmo tempo. Segure a tecla *Shift* e clique no primeiro e último slide de um grupo para selecionar esse grupo ou mantenha pressionada a tecla *Ctrl* e clique em slides individuais para selecioná-los.
7) Se necessário, reorganize a ordem dos slides na lista **Slides selecionados**. Clique no nome de um slide e arraste-o para uma nova posição na lista e, em seguida, solte o botão do mouse.

8) Clique **OK** para salvar a apresentação de slides personalizada e retornar à caixa de diálogo Apresentações de slides personalizadas.

9) Para ativar uma apresentação personalizada, selecione-o na lista na caixa de diálogo Apresentações de slides personalizadas e selecione a opção **Utilizar apresentação de slides personalizada**.

10) Clique **Iniciar** para testar a apresentação de slides personalizada ou clique **OK** para fechar a caixa de diálogo Apresentações de slides personalizadas.

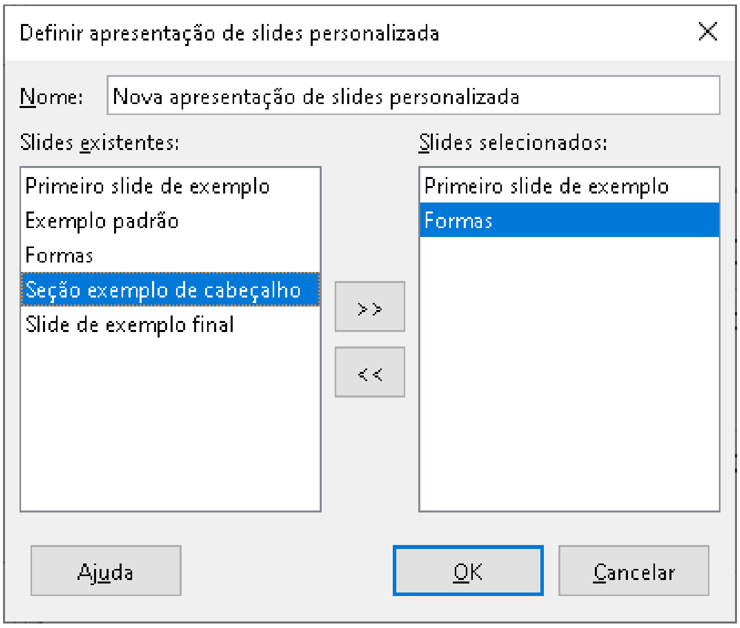


Figura 166: caixa de diálogo Definir apresentação de slides personalizada

Transição de slide

As transições de slides são efeitos e/ou sons que ocorrem entre os slides quando os slides mudam em uma apresentação de slides. As transições podem adicionar uma aparência profissional a uma apresentação de slides, suavizando a mudança entre os slides. Para obter mais informações sobre como configurar transições de slides, modificar transições de slides e avançar slides em uma apresentação, consulte o *Guia do Impress*.

1) Clique em **Transição de slides** na barra lateral para abrir o painel Transição de slides (Figura 167).

2) Abra o arquivo de apresentação onde deseja adicionar transições de slides.

3) No Painel de slides ou modo de exibição Organizador de slides na área de trabalho, selecione os slides onde deseja aplicar as transições de slides.

4) Clique em uma transição para aplicá-la ao slide selecionado.

5) Para aplicar a mesma transição a todos os slides da apresentação, clique em **Aplicar transição a todos os slides** na parte inferior do painel Transição de slides.

6) Para verificar a aparência da transição, clique em *Reproduzir* na parte inferior do painel Transição do Slides.

Como alternativa, para visualizar automaticamente a aparência da transição quando aplicada, selecione **Visualização automática** na parte inferior do painel **Transição de slides**.

7) Na seção **Avançar slide**, selecione como os slides mudam em uma apresentação.

- *Ao clicar no mouse* – cada vez que o mouse é clicado, a apresentação avança para o próximo slide.
- *Automaticamente após* – insira um tempo na caixa a decorrer antes que o próximo slide da apresentação seja visualizado.

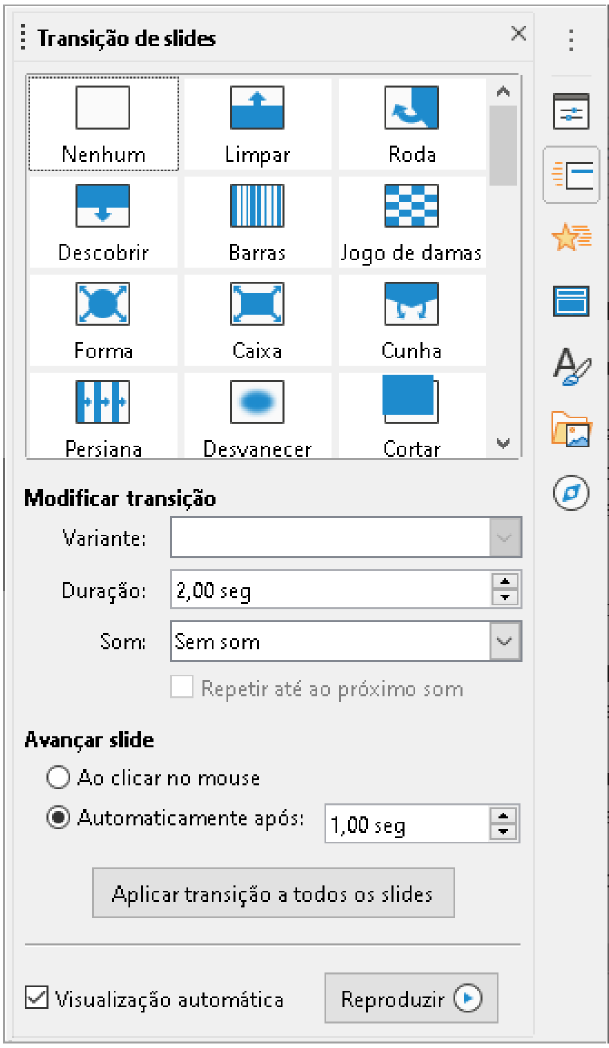


Figura 167: painel Transição de slides, na barra lateral.

Tocar sons ou música

Pode-se reproduzir som ou música durante uma apresentação de slides como um efeito de transição. Ao usar música em uma apresentação de slides, certifique-se de não infringir nenhum copyright musical ou licenciamento da música.

1) Clique em **Transição de slides** na barra lateral para abrir o painel de transição de slides (Figura 167).
2) Abra o arquivo de apresentação onde deseja adicionar transições de slides.
3) No Painel de slides ou modo de exibição Organizador de slides na área de trabalho, selecione o slide onde deseja adicionar som ou música.
4) Na seção **Modificar Transição**, selecione um som da lista suspensa **Som**.

5) Para reproduzir música, use as seguintes etapas para selecionar um arquivo de música:

   a) Selecione *Outro som* da lista suspensa **Som**.

   b) Na janela do navegador de arquivos que é aberta, navegue até onde o arquivo de música está localizado.

   c) Selecione o arquivo de música que deseja usar e clique **Reproduzir** para verificar se a música é adequada.

   d) Se a música for adequada, clique **Abrir** para adicionar a música ao slide selecionado e fechar a janela do navegador de arquivos.

6) Para reproduzir um arquivo de som ou música continuamente na apresentação de slides, selecione a opção *Repetir até ao próximo som*. O arquivo de som ou música é reiniciado assim que terminar, até o próximo arquivo de som ou música inserido na apresentação de slides.

Nota

Não selecione a opção *Aplicar transição a todos os slides*, caso contrário, o arquivo de música selecionado será reiniciado a cada slide.

Nota

O arquivo de música está vinculado a uma apresentação de slides em vez de incorporado. Se você planeja exibir a apresentação de slides em um computador diferente, lembre-se de que também deve disponibilizar o arquivo de música no computador onde a apresentação de slides será reproduzida e estabelecer o vínculo com o arquivo de música antes de iniciar a apresentação de slides.

Efeitos de animação

As animações de slide são semelhantes às transições, mas são aplicadas a elementos individuais em um único slide, como título, gráfico, forma ou marcador individual. As animações podem tornar uma apresentação mais animada e memorável. No entanto, como acontece com as transições, o uso intenso de animações pode ser divertido, mas pode ser uma distração e até mesmo irritante para um público que espera uma apresentação profissional.

As animações são melhor se aplicadas usando o modo de exibição Normal na área de trabalho para que se possa selecionar facilmente objetos individuais em um único slide.

Em um slide, um elemento como um gráfico ou uma caixa de texto inteira tem alças de seleção ao redor dele quando selecionado. Se selecionar apenas uma parte do texto em uma caixa de texto, poderá não ver nenhuma alça de seleção. Para obter mais informações sobre efeitos de animação, consulte o *Guia do Impress*.

1) Vá em **Exibir > Normal** na barra de menus para abrir a visualização normal na área de trabalho.
2) Selecione o slide e o elemento que deseja animar.
3) Na barra lateral, selecione **Animação** para abrir o painel de animação (Figura 168).
4) Clique em *Adicionar Efeito* (+ sinal de mais) para abrir as opções de animação no painel de animação.
5) Selecione uma categoria de animação da lista suspensa *Categoria*.
6) Selecione um efeito de animação a partir das opções disponíveis na lista *Efeito*.

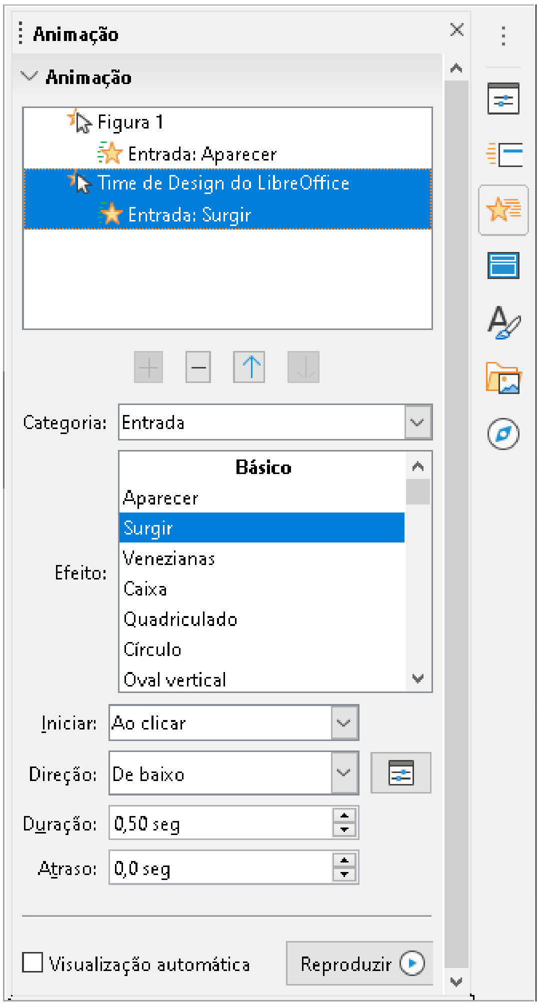


Figura 168: painel Animação na barra lateral

7) Selecione como a animação inicia a partir da lista suspensa *Iniciar*.

8) Selecione a direção da animação da lista suspensa *Direção*.

9) Insira um tempo para a duração da animação na caixa *Duração*.

10) Insira um tempo para o atraso de quando a animação começa na caixa *Atraso*.

11) Se necessário, selecione *Visualização Automática* para que se possa verificar automaticamente a aparência da animação quando aplicada a um elemento de slide.

12) Clique **Reproduzir** para verificar a aparência da animação quando aplicada a um elemento de slide.

Apresentar slides

1) Abra sua apresentação e inicie a apresentação de slides usando um dos seguintes métodos:

- Use o atalho de teclado *F5* para começar do primeiro slide ou *Shift+F5* para começar a partir do slide atual.
- Vá em **Apresentação de slides > Iniciar no primeiro slide** ou **Iniciar do slide atual** na barra de Menus.
- Clique em **Iniciar no primeiro slide** na barra de ferramentas Organizador de slides.

2) Se a transição de slides estiver definida para *Automaticamente após x seg*, a apresentação de slides é iniciada e executada após o tempo definido ter decorrido.

3) Se a transição de slides estiver definida para *Ao clicar no mouse*, clique com o botão esquerdo do mouse ou pressione a tecla de seta para baixo, a tecla de seta para a direita, a tecla de página para baixo ou a barra de espaço.

4) Para navegar para trás em uma apresentação de slides, um slide por vez, pressione a tecla de seta para cima, a tecla de seta para a esquerda ou a tecla de página para cima.

5) Durante uma apresentação de slides, mais opções de navegação estão disponíveis quando se clica com o botão direito em um slide e usa as opções disponíveis no menu de contexto.

6) Quando o último slide for exibido, a mensagem *Clique para sair da apresentação…* é exibido na tela. Aperte a tecla *Esc* ou clique com o botão esquerdo do mouse para sair da apresentação de slides.

7) Para sair da apresentação de slides e retornar ao espaço de trabalho do Impress a qualquer momento, pressione o botão *Esc* durante a apresentação de slides.

Nota

Durante a apresentação de slides, todas as animações em um slide são executadas na ordem especificada conforme o slide é exibido.

Console do apresentador

O Console do apresentador oferece melhor controle sobre apresentações de slides ao usar monitores duplos, como um laptop para o apresentador e um grande monitor ou projetor para o seu público. A exibição que se vê na tela do computador inclui o slide atual que pode ser visto pelo público, o próximo slide da apresentação, as anotações do slide e um cronômetro de apresentação.

Nota

O Console do apresentador funciona apenas com sistemas operacionais que suportam dois monitores. Quando dois monitores estão sendo usados, um deles pode ser um laptop.

O Console do apresentador deve ser habilitado no Impress antes do uso. Vá em **Ferramentas > Opções > LibreOffice Impress > Geral** (Figura 169) e selecione *Ativar console do apresentador* dentro de **Apresentação**.

O Console do apresentador fornece as seguintes visualizações para ajudá-lo ao fazer uma apresentação:

- **Visualização padrão** – exibe o slide atual, incluindo quaisquer efeitos e o próximo slide na apresentação (Figura 170). Clique nas setas *Anterior* e *Próximo* para navegar por uma apresentação.
- **Visualização Notas** – Clique em *Notas* para alternar para exibir quaisquer notas que acompanham cada slide na apresentação (Figura 171). Clique em *Notas* novamente ou em *Fechar* na caixa Notas para retornar à visualização padrão.
- **Visualização Slides** – Clique em *Slides* para alternar para exibir as miniaturas de slides que estão sendo usados para a apresentação (Figura 172). Clique em *Slides* novamente ou *Fechar* na caixa Slide para retornar à visualização padrão.

- **Trocar** – clique neste ícone para alternar o console do apresentador entre as exibições.

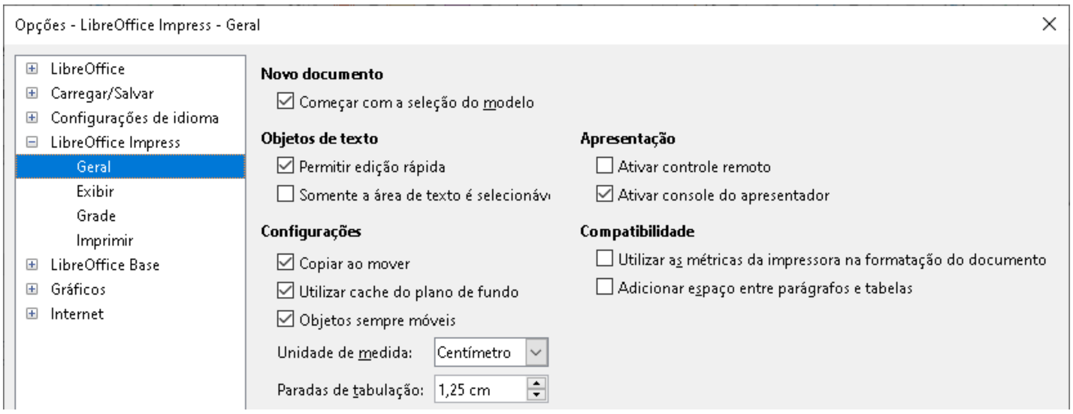


Figura 169: Ferramentas - Opções - LibreOffice Impress - caixa de diálogo Geral

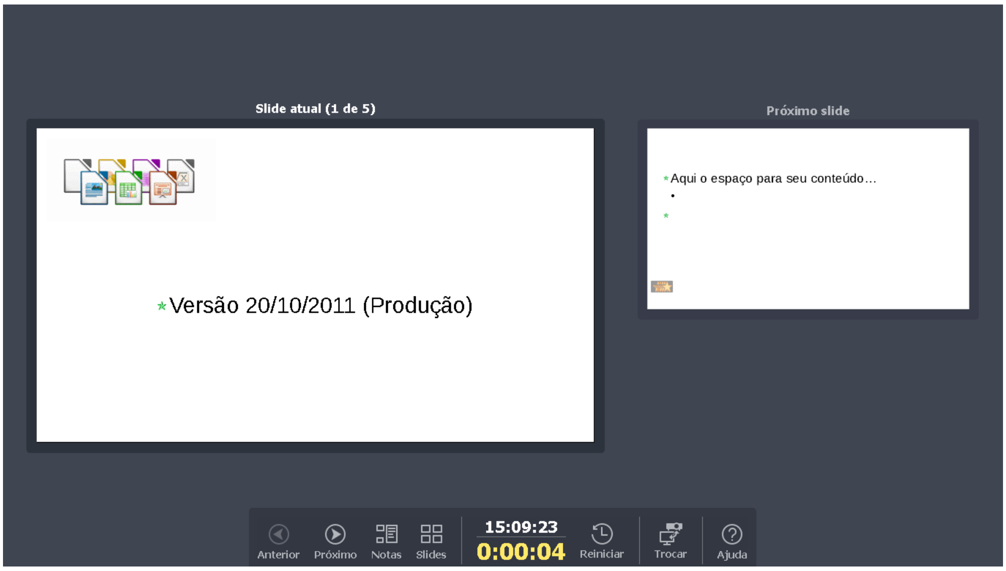


Figura 170: console do apresentador - visualização Padrão

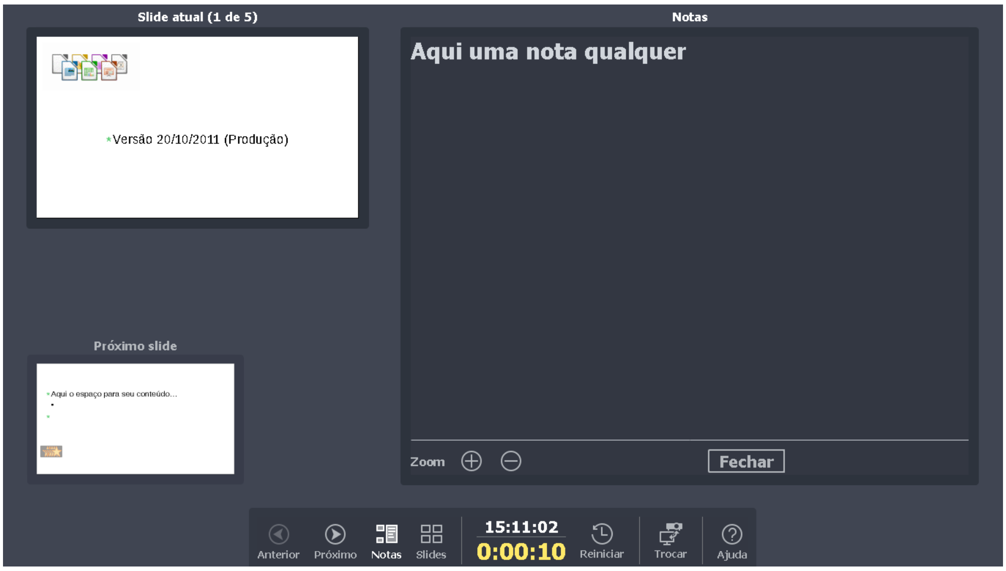


Figura 171: console do apresentador - visualização de Notas

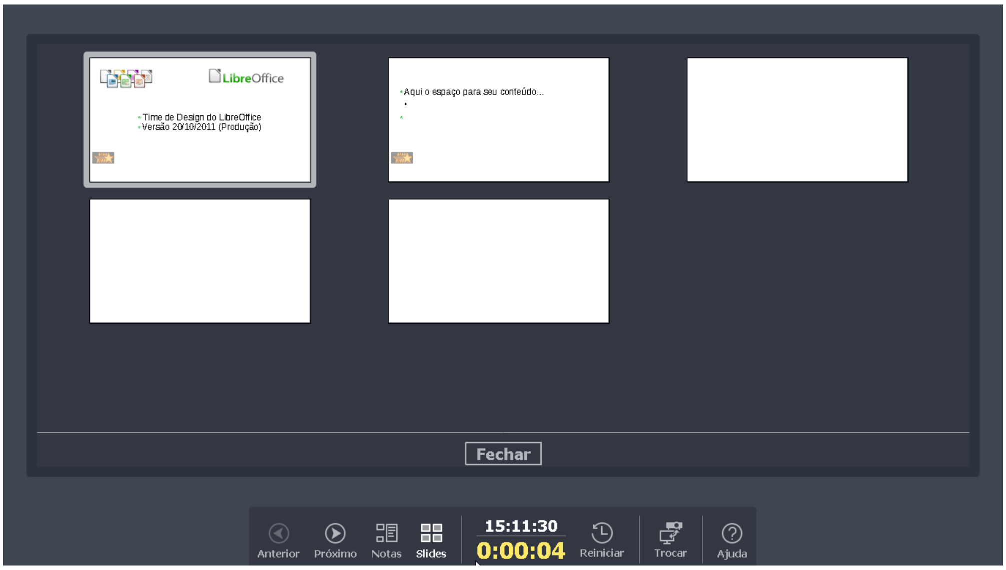


Figura 172: console do apresentador - visualização Slides

Guia de Introdução

Capítulo 7
Introdução ao Draw

Desenho vetorial no LibreOffice

O que é o Draw?

O LibreOffice Draw é um programa de desenho de gráficos vetoriais, embora também possa realizar algumas operações em gráficos raster (pixeis). Usando o Draw, é possível criar rapidamente uma grande variedade de imagens gráficas.

Os gráficos vetoriais armazenam e exibem uma imagem como um conjunto de elementos geométricos simples, como linhas, círculos e polígonos, em vez de uma coleção de píxeis, (pontos na tela). Os gráficos vetoriais facilitam o armazenamento e o dimensionamento da imagem.

O Draw está integrado ao pacote LibreOffice, e isso simplifica a troca de gráficos entre os componentes da suíte. Criar uma imagem no Draw e reutilizá-la em um documento do Writer é simples. Por exemplo, selecione e copie o desenho no Draw e, a seguir, cole a imagem diretamente no documento do Writer. Pode-se, também trabalhar com desenhos diretamente do Writer ou Impress, usando um subconjunto das funções e ferramentas do Draw.

A funcionalidade do LibreOffice Draw é extensa e, embora não tenha sido projetado para rivalizar com aplicativos gráficos de ponta, possui mais funcionalidade do que as ferramentas de desenho que geralmente são integradas com a maioria das suítes de produtividade de escritório.

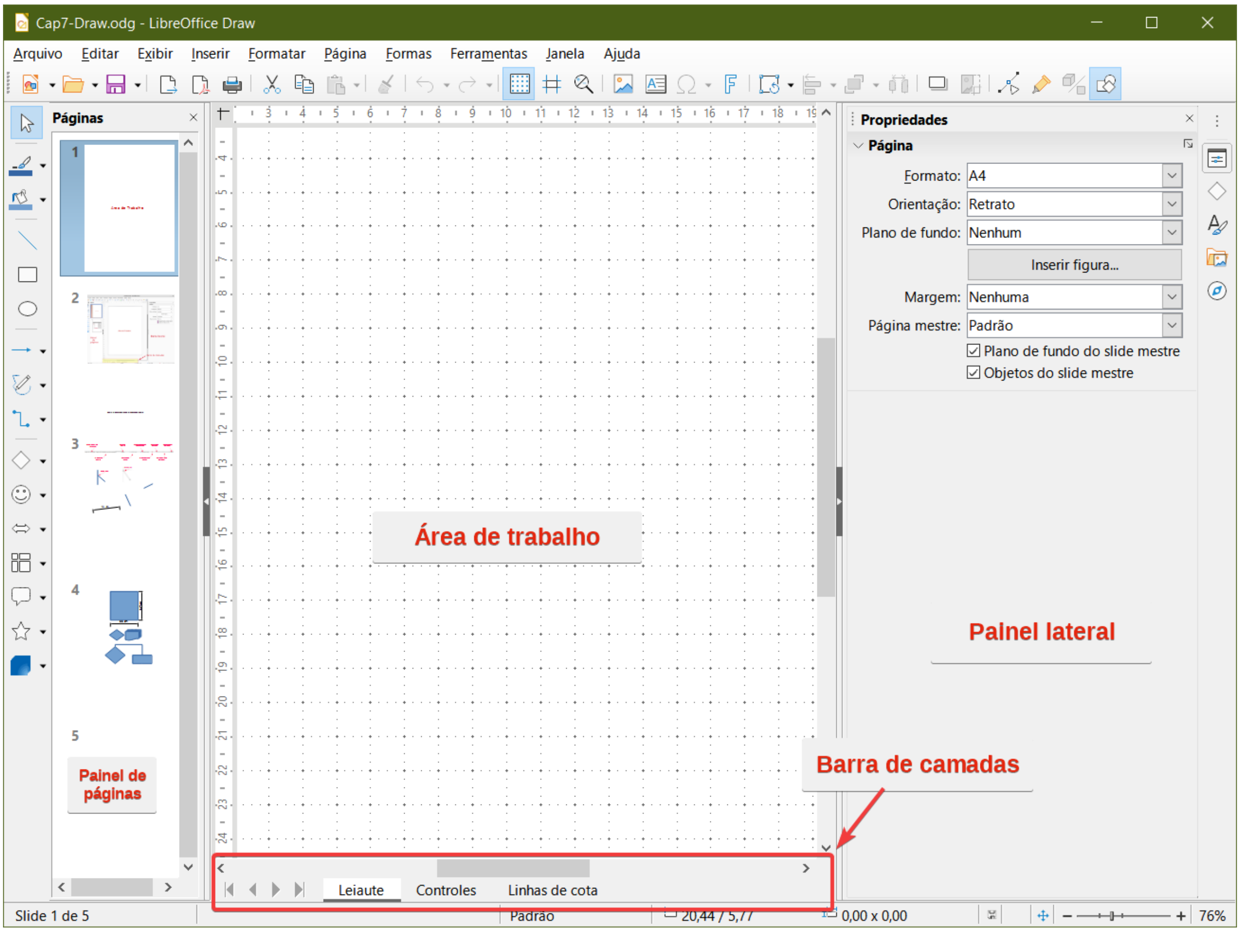


Figura 173: janela principal do Draw

Alguns exemplos das funções de desenho são: gerenciamento de camadas, sistema de pontos de grade magnética, dimensões e exibição de medidas, conectores para fazer organogramas, funções 3D que permitem a criação de pequenos desenhos tridimensionais (com textura e efeitos de iluminação), desenho e integração de estilo de página e curvas de Bézier.

Este capítulo apresenta alguns recursos do Draw mas não tenta cobrir todos seus recursos. Veja o *Guia do Draw* e a Ajuda do LibreOffice para obter mais informações.

Janela Principal do Draw

Área de trabalho

A grande área no centro da janela principal do Draw (Figura 173) é a área de trabalho, onde os desenhos são criados. Esta área de desenho pode ser circundada por barras de ferramentas e áreas de informação. O número e a posição das ferramentas visíveis variam com a tarefa em questão e as preferências do usuário.

O tamanho máximo de uma página de desenho no LibreOffice Draw é limitado pela configuração do seu computador e pelo tamanho da página que sua impressora pode definir e usar.

Painel de páginas

No Draw, os desenhos podem ser divididos em várias páginas. Desenhos de várias páginas são usados principalmente para apresentações. O Painel de páginas, no lado esquerdo da janela principal do Draw, oferece uma visão geral das páginas criadas em seu desenho. Se o painel Páginas não estiver visível, vá em **Exibir > Painel de páginas** na barra de Menus. Para fazer alterações na ordem das páginas, arraste e solte uma ou mais páginas.

Barra de camadas

Uma camada é um local de trabalho onde são inseridos elementos e objetos de desenho. Por padrão, a área de trabalho consiste em três camadas (Leiaute, Controles e Linhas de cota). As camadas padrão não podem ser excluídas ou renomeadas, mas é possível adicionar camadas quando necessário.

As abas para essas camadas aparecem na barra Camadas na parte inferior da área de trabalho. A barra Camadas permite navegar entre as camadas e adicionar camadas conforme necessário ou excluir camadas que se criou. Para obter mais informações sobre camadas, consulte “Trabalhar com camadas”, abaixo.

Barra lateral

A barra Lateral possui cinco painéis principais no Draw e é semelhante à barra Lateral nos outros módulos do LibreOffice. Para expandir um painel, clique em seu ícone na barra de abas à direita, ou clique no ícone Configurações da barra Lateral no topo da barra de abas e selecione um painel na lista suspensa. Se a barra Lateral não estiver visível, vá em **Exibir > Barra lateral** na barra de Menus ou use a combinação das teclas *Ctrl+F5*.

Propriedades
: Contém seções para propriedades do objeto: *Página*, *Caractere*, *Parágrafo*, *Área*, *Incandescer*, *Sombra*, *Figura*, *Margem suave, Linha* e *Posição e tamanho*. As seções disponíveis dependem do objeto selecionado.

Formas
: Fornece seleção rápida da maioria dos itens disponíveis na barra de ferramentas Desenho: *Linhas e Setas*, *Curvas e polígonos*, *Conectores*, *Formas simples*, *Formas de símbolos*, *Setas cheias*, *Fluxograma*, *Textos explicativos*, *Estrelas e faixas* e *Objetos 3D*.

Estilos
: Aqui é o local onde se edita e aplica-se *Estilos de Desenho* para objetos dentro de seu desenho. Quando se edita ou modifica um estilo, as alterações são aplicadas

automaticamente a todos os elementos formatados usando esse estilo. No Draw, *Estilos de Apresentação* não está disponível.

Galeria

No painel Galeria, pode-se inserir um objeto em um desenho como uma cópia ou como um vínculo. Veja o *Guia do Draw* para obter mais informações sobre a criação de vínculos para objetos e arquivos. A Galeria é dividida em categorias: *BPMN* (Modelo de Processo de Negócios e Notação), *Bullets*, *Diagramas*, *Fluxograma*, *Formas, Ícones*, *Rede*, *Setas* e *Sons*.

Navegador

No painel Navegador, é possível mover-se rapidamente entre as páginas ou selecionar um objeto no desenho. Recomenda-se dar às páginas e objetos em seu desenho nomes significativos para que possa identificá-los facilmente ao usar o Navegador.

Réguas

Deve-se ver as réguas nos lados superior e esquerdo da área de trabalho. Se não estiverem visíveis, vá em **Exibir > Réguas** na barra de Menus ou use a combinação das teclas *Ctrl+Shift+R*. As réguas mostram o tamanho de um objeto selecionado na página usando linhas duplas (destacadas na Figura 174). As réguas também são utilizadas para gerenciar alças de objetos e linhas de orientação ao posicionar os objetos.

As margens da página na área de desenho também são representadas nas réguas. Altere as margens diretamente nas réguas arrastando-as com o mouse. A área da margem é indicada pela área acinzentada nas réguas, conforme mostra a Figura 174.

Para alterar as unidades de medida das réguas, clique com o botão direito em uma régua e selecione a unidade de medida na lista suspensa, conforme mostra a Figura 175 para a régua horizontal. As réguas horizontais e verticais podem ser definidas para diferentes unidades de medida.

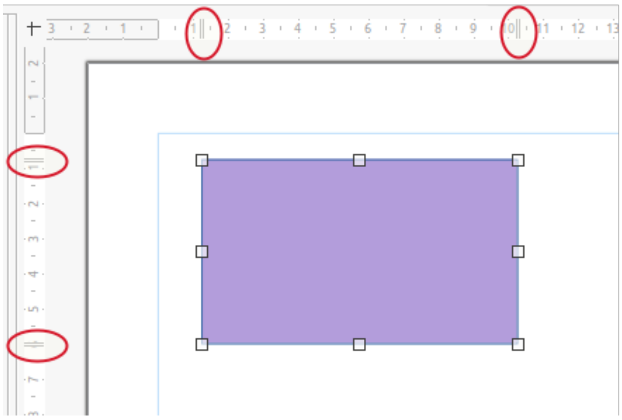


Figura 174: Réguas mostrando o tamanho do objeto

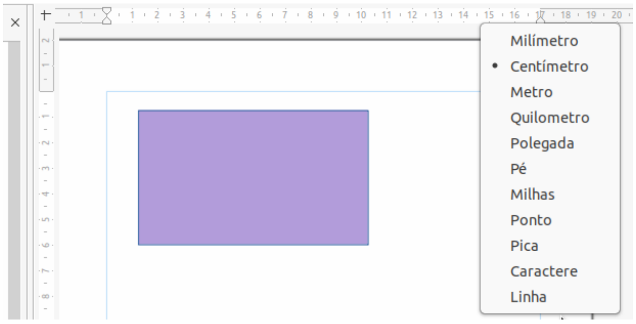


Figura 175: unidades de medida da régua

Barra de status

A Barra de Status (Figura 176) está localizado na parte inferior da área de trabalho em todos os módulos do LibreOffice. Inclui vários campos específicos do Draw, que são descritos onde for relevante neste capítulo. Para obter detalhes sobre o conteúdo e o uso desses campos, consulte o Capítulo 1, Introdução ao LibreOffice, neste guia e o *Guia do Draw*.

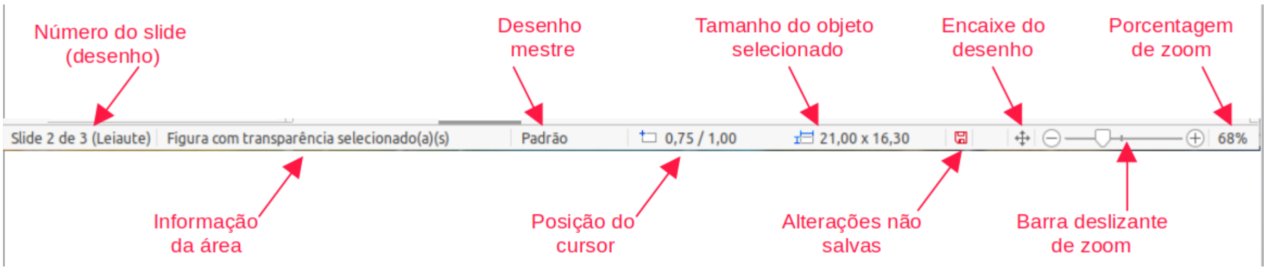


Figura 176: barra de Status

Para ocultar a barra de status, vá em **Exibir** na barra de menu e desmarque **Barra de status**.

Nota

As unidades de medida mostradas na barra de status são definidas acessando **Ferramentas > Opções > LibreOffice Draw > Geral** na barra de Menus. Essas unidades podem ser diferentes das unidades de medida definidas para as réguas.

Barra de ferramentas

Para exibir ou ocultar as várias barras de ferramentas usadas no Draw, vá em **Exibir > Barras de ferramentas** na barra de Menus e selecione as que deseja exibir. Para obter mais informações, consulte o *Guia do Draw*.

As três barras de ferramentas principais usadas no Draw são:

- **Padrão** – esta barra de ferramentas é normalmente encaixada na parte superior do espaço de trabalho quando se abre um documento do Draw (Figura 177).
- **Linha e preenchimento** – esta barra de ferramentas normalmente está encaixada na parte superior da área de trabalho abaixo da barra de ferramentas padrão. A barra de ferramentas Linha e Preenchimento (Figura 178) só se torna ativa quando um objeto na área de trabalho é selecionado.

- **Desenho** – esta barra de ferramentas é normalmente encaixada no lado esquerdo da área de trabalho e contém as ferramentas necessárias para desenhar objetos na área de trabalho (Figura 179).

Os ícones usados para as ferramentas em cada barra de ferramentas dependem do sistema operacional do computador e de como você configurou o LibreOffice em seu computador. Para obter mais informações sobre como configurar o LibreOffice, consulte o Capítulo 2, Configurar o LibreOffice.

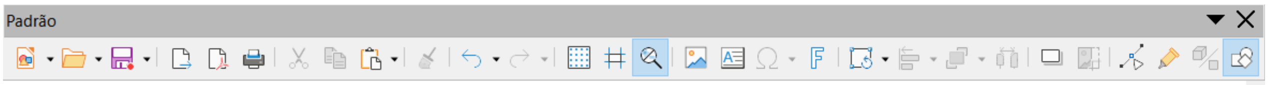


Figura 177: barra de ferramentas Padrão

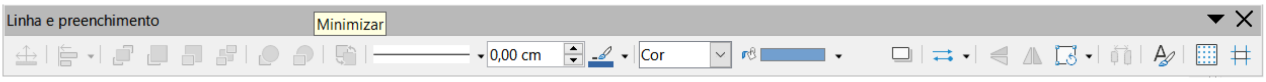


Figura 178: barra de ferramentas Linha e preenchimento



Figura 179: barra de ferramentas Desenho

Desenhar Formas básicas

O Draw fornece uma ampla gama de formas, localizadas em paletas acessadas a partir da barra de ferramentas Desenho ou do painel de formas na barra Lateral (Figura 180). Esta seção descreve apenas algumas das formas básicas, incluindo texto, que são tratadas como objetos no Draw. Veja o *Guia do Draw* para uma descrição completa das formas básicas disponíveis.

Alguns dos ícones na barra de ferramentas Desenho serão alterados de acordo com a forma selecionada. Algumas ferramentas em uma barra de ferramentas têm paletas de ferramentas extras disponíveis e são indicadas por um pequeno triângulo para baixo ▼ à direita do ícone da ferramenta.

Nota

Quando se desenha uma forma básica ou uma é seleciona para edição, o campo Informações na barra de Status muda para refletir a ação atual. Por exemplo *Linha vertical selecionada, Quadro de texto xxyy selecionado*, e assim por diante.

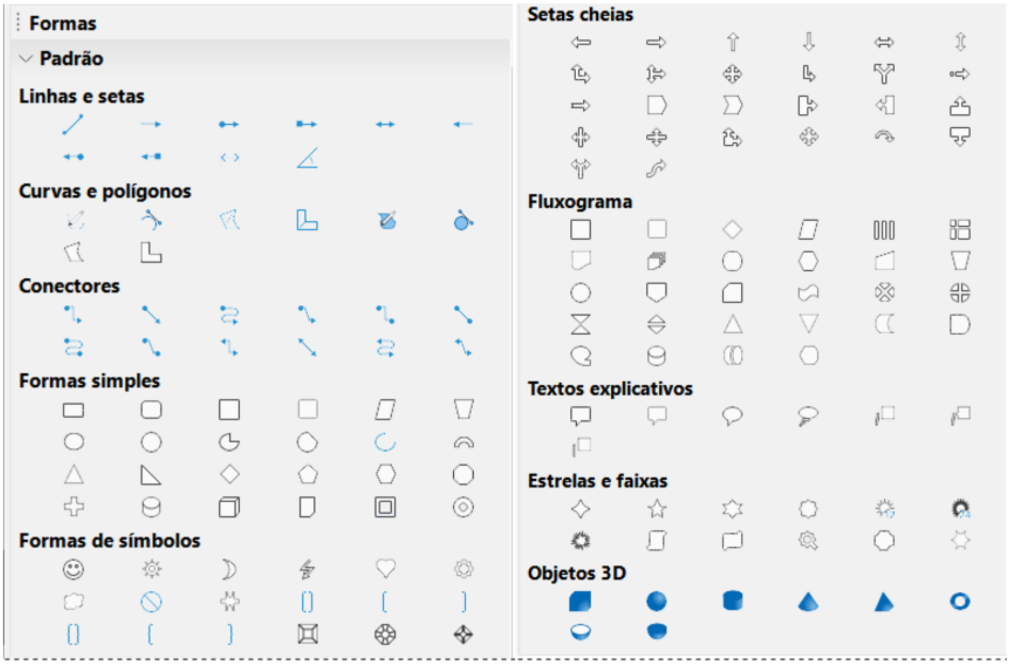


Figura 180: Painel Formas na barra lateral

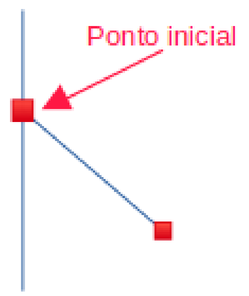


Figura 181: ponto de partida da linha

Linhas retas

8) Use uma das seguintes opções para começar a desenhar uma linha:

- Clique em **Inserir linha** na barra de ferramentas *Desenho* (Figura 179).
- Clique no pequeno triângulo para baixo ▼ à direita da ferramenta **Linhas e Setas** na barra de ferramentas *Desenho* e selecione **Inserir linha** na lista suspensa.
- Clique em **Inserir linha** na seção *Linhas e setas* do painel *Formas* na barra Lateral (Figura 180).

9) Posicione o cursor no ponto onde deseja iniciar a linha e arraste o mouse enquanto mantém o botão do mouse pressionado.

10) Solte o botão do mouse no ponto em que deseja terminar a linha. Uma alça de seleção aparece em cada extremidade da linha, mostrando que este objeto é o atualmente selecionado. A alça de seleção no ponto inicial da linha é ligeiramente maior do que a alça de seleção no final da linha, conforme mostra a Figura 181.

Dica

Para ajustar o final de uma linha ao ponto de grade mais próximo, mantenha a tecla *Ctrl* pressionada enquanto desenha a linha. No entanto, se a opção **Alinhar à grade** em **Exibir > Guias de alinhamento** na barra de menu foi selecionado, a tecla *Ctrl* desativa o ajuste à grade.

Para restringir o ângulo de desenho de uma linha a um múltiplo de 45 graus (0, 45, 90, 135 e assim por diante), mantenha a tecla *Shift* pressionada enquanto desenha a linha. No entanto, se a opção **Ao criar ou mover objetos** na seção *Restringir objetos* de **Ferramentas > Opções > LibreOffice Draw > Grade** foi selecionada, a tecla *Shift* desativa esta restrição.

Para desenhar uma linha simetricamente para fora em ambas as direções a partir do ponto inicial, mantenha a tecla *Alt* pressionada enquanto desenha a linha. Isso permite que se desenhe linhas começando do meio da linha.

Quando uma linha é desenhada, ela usa atributos padrão. Para alterar qualquer um desses atributos, selecione a linha e use um dos seguintes métodos:

- Vá no painel Propriedades na barra Lateral e abra a seção *Linha* (Figura 182).
- Clique com o botão direito em uma linha e selecione **Linha** no menu de contexto para abrir a caixa de diálogo *Linha* (Figura 183).

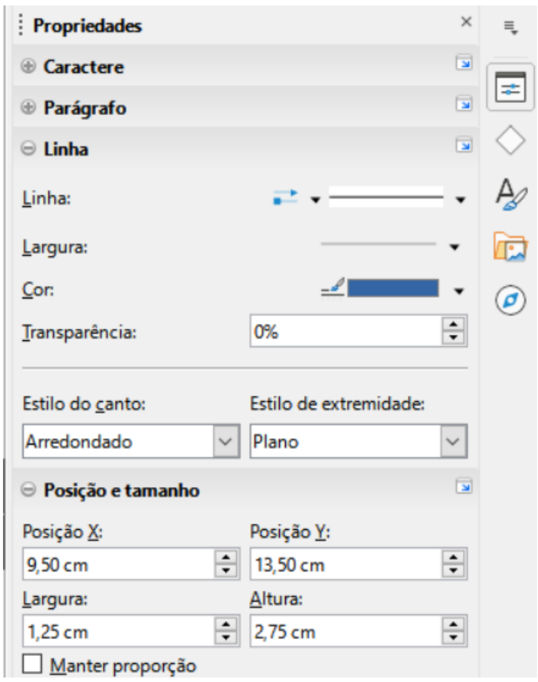


Figura 182: seção Linha no painel Propriedades da barra lateral

- Vá em **Formatar > Linha** na barra de Menus para abrir a caixa de diálogo *Linha.*
- Use as ferramentas **Estilo de Linha**, **Largura da linha** e **Cor da linha** na barra de ferramentas Linha e Preenchimento (Figura 178).

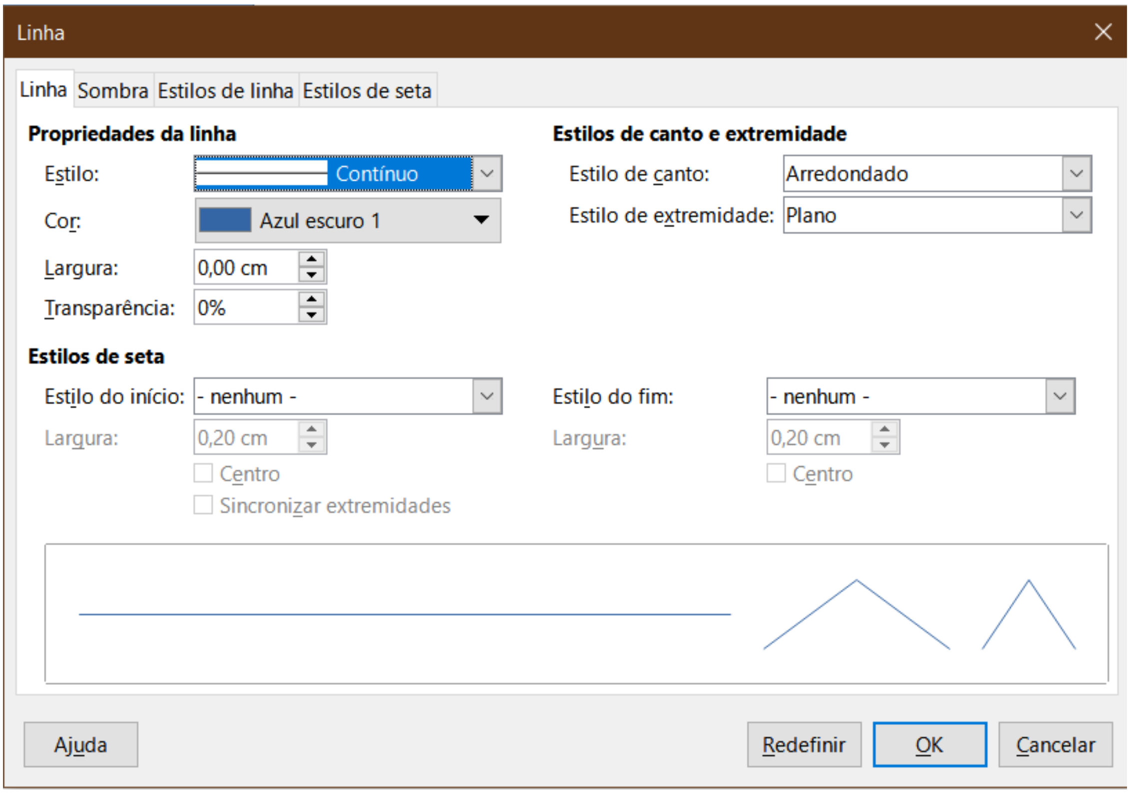


Figura 183: caixa de diálogo Linha

Setas

As setas são desenhadas como linhas. O Draw classifica as setas como um subgrupo de linhas, ou seja, linhas com pontas de seta. O campo de informações na barra de status identifica apenas como linhas.

1) Use uma das seguintes opções para começar a desenhar uma seta:

- Clique no pequeno triângulo para baixo ▼ à direita da ferramenta **Linhas e Setas** na barra de ferramentas *Desenho* (Figura 179) e selecione o tipo de seta que deseja na barra aberta (Figura 184).
- Clique no tipo de seta desejada na seção *Linhas e Setas* no painel *Formas* na barra Lateral (Figura 180).

2) Coloque o cursor no ponto onde deseja iniciar uma seta e arraste o mouse enquanto mantém o botão do mouse pressionado. A ponta da seta é desenhada no ponto final da seta quando se solta o botão do mouse.

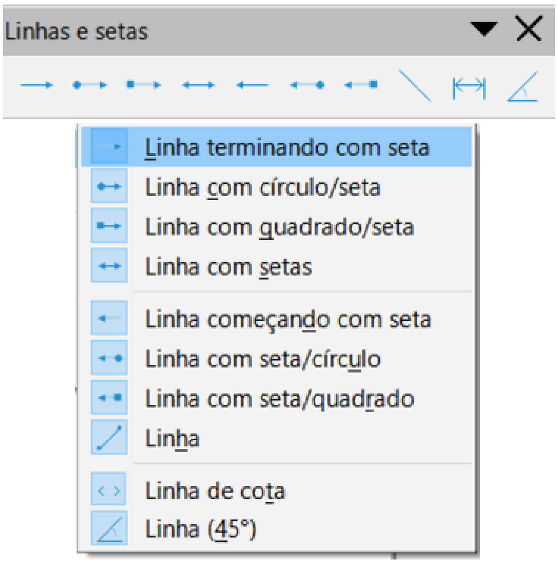


Figura 184: ferramenta Linhas e Setas

Dica

Para ajustar o final de uma linha ao ponto de grade mais próximo, mantenha a tecla *Ctrl* pressionada enquanto desenha a linha. No entanto, se a opção **Alinhar à grade** em **Exibir > Guias de alinhamento** na barra de menu foi selecionado, a tecla *Ctrl* desativa o ajuste à grade.

Para restringir o ângulo de desenho de uma linha a um múltiplo de 45 graus (0, 45, 90, 135 e assim por diante), mantenha a tecla *Shift* pressionada enquanto desenha a linha. No entanto, se a opção **Ao criar ou mover objetos** na seção *Restringir objetos* de **Ferramentas > Opções > LibreOffice Draw > Grade** foi selecionado, a tecla *Shift* desativa esta restrição.

Para desenhar uma linha simetricamente para fora em ambas as direções a partir do ponto inicial, mantenha a tecla *Alt* pressionada enquanto desenha a linha. Isso permite que se desenhe linhas começando do meio da linha.

Nota

Passar o cursor do mouse sobre cada tipo de linha ou seta disponível informará o tipo de linha ou seta que cada ferramenta desenhará.

Nota

O ícone da ferramenta **Linhas e Setas, usado mais recentemente** já estará selecionado na barra de ferramentas *Desenho*. Isso torna mais fácil usar a mesma ferramenta novamente.

Nota

Depois de desenhar uma linha ou seta, pode-se alterar o estilo da linha ou seta abrindo a caixa de diálogo *Linha* (Figura 183) e usando as opções disponíveis nas abas *Estilos de linha* ou *Estilos de seta*.

Retângulos

1) Use uma das seguintes opções para começar a desenhar um retângulo:
   - Clique em **Retângulo** na barra de ferramentas *Desenho* (Figura 179).
   - Clique no pequeno triângulo para baixo ▼ à direita da ferramenta **Formas simples** na barra de ferramentas *Desenho* e selecione **Retângulo** na barra que se abre (Figura 185).
   - Clique em **Retângulo** na seção *Formas simples* do painel Formas na barra Lateral (Figura 180).
2) Posicione o cursor no ponto onde deseja começar a desenhar o retângulo e arraste o mouse enquanto mantém o botão do mouse pressionado. Conforme você desenha o retângulo com o cursor do mouse, o retângulo aparece com seu canto inferior direito anexado ao cursor.
3) Para desenhar um retângulo a partir de seu centro, posicione o cursor no ponto onde deseja começar a desenhar o retângulo, pressione o botão do mouse e mantenha a tecla *Alt* pressionada enquanto arrasta o cursor. O retângulo usa o ponto inicial onde você clicou pela primeira vez com o botão do mouse como seu centro.

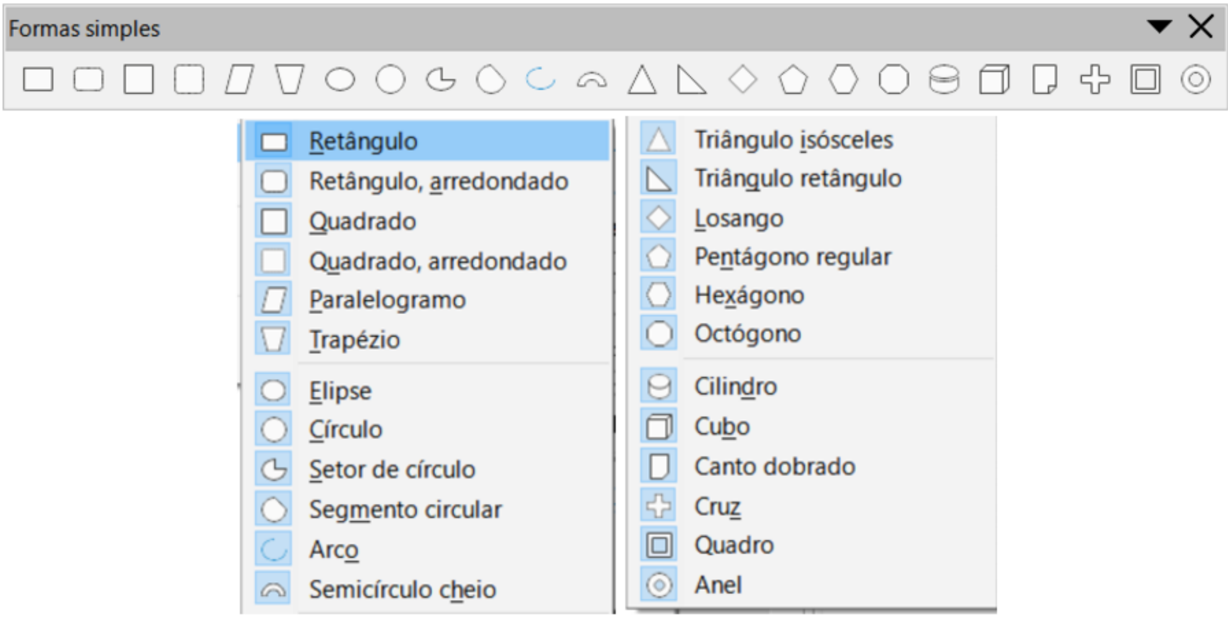


Figura 185: ferramenta Formas simples

Quadrados

1) Use uma das seguintes opções para começar a desenhar um quadrado:
   - Clique em **Retângulo** na barra de ferramentas Desenho.
   - Clique no pequeno triângulo para baixo ▼ à direita na ferramenta **Formas simples** na barra de ferramentas Desenho e selecione **Quadrado** na barra que se abre (Figura 185).
   - Clique em **Quadrado** na seção *Formas simples* do painel *Formas* na barra Lateral.
2) Posicione o cursor no ponto onde deseja começar a desenhar o quadrado e arraste o mouse enquanto mantém o botão do mouse pressionado. Se selecionou **Retângulo** na ferramenta, mantenha pressionada a tecla *Shift* enquanto desenha um quadrado.

Conforme se desenha o quadrado, ele aparece com seu canto inferior direito anexado ao cursor.

3) Para desenhar um quadrado a partir de seu centro, posicione o cursor no desenho, pressione o botão do mouse e mantenha pressionado a tecla *Alt* enquanto arrasta com o cursor. O quadrado usa o ponto inicial onde se clicou pela primeira vez com o botão do mouse como seu centro.

Elipses (ovais)

1) Use uma das seguintes opções para começar a desenhar uma elipse:
   - Clique em **Elipse** na barra de ferramentas *Desenho*.
   - Clique no pequeno triângulo para baixo ▼ à direita na ferramenta **Formas simples** na barra de ferramentas *Desenho* e selecione **Elipse** na barra que se abre (Figura 185).
   - Clique em **Elipse** na seção *Formas Básicas* do painel *Formas* na barra Lateral.
2) Posicione o cursor no ponto onde deseja começar a desenhar a elipse e arraste o mouse enquanto mantém o botão do mouse pressionado. Conforme se desenha a elipse, ela aparece com seu canto inferior direito anexado ao cursor.
3) Para desenhar uma elipse a partir de seu centro, posicione o cursor no desenho, pressione o botão do mouse e mantenha pressionado a tecla *Alt* enquanto arrasta com o cursor. A elipse usa o ponto inicial onde se clicou pela primeira vez com o botão do mouse como seu centro.

Círculos

1) Use uma das seguintes opções para começar a desenhar um círculo:
   - Clique em **Elipse** na barra de ferramentas Desenho.
   - Clique no pequeno triângulo para baixo ▼ à direita na ferramenta **Formas simples** na barra de ferramentas *Desenho* e selecione **Círculo** na barra que se abre (Figura 185).
   - Clique em **Círculo** na seção *Formas Básicas* do painel *Formas* na barra Lateral.
2) Posicione o cursor no ponto onde deseja começar a desenhar o círculo e arraste o mouse enquanto mantém o botão do mouse pressionado. Se selecionou a ferramenta **Elipse**, mantenha pressionada a tecla *Shift* enquanto desenha um círculo. Conforme desenha o círculo com o cursor do mouse, o círculo aparece com seu canto inferior direito anexado ao cursor.
3) Para desenhar um círculo a partir de seu centro, posicione o cursor no desenho, pressione o botão do mouse e mantenha pressionado a tecla *Alt* enquanto arrasta com o cursor. O círculo usa o ponto inicial onde se clicou pela primeira vez com o botão do mouse como seu centro.

Linhas de cota

As linhas de cota exibem a medida de um objeto no desenho (Figura 186). A *Linha de cota* não pertence ao objeto em si, mas geralmente é colocada perto dele.

1) Use uma das seguintes opções para começar a desenhar uma linha de cota:

– Clique no pequeno triângulo para baixo ▼ à direita da ferramenta **Linhas e Setas** na barra de ferramentas *Desenho* e selecione **Linha de cota** na barra que se abre (Figura 184).

– Clique em **Linha de cota** na seção *Linhas e Setas* do painel *Formas* na barra Lateral.

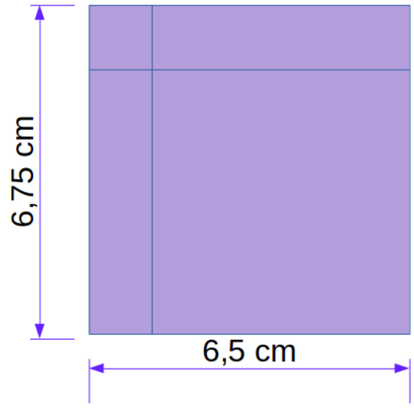


Figura 186: exemplo de linhas de cota

2) Posicione o cursor no ponto onde deseja iniciar a Linha de cota e arraste o mouse enquanto mantém o botão do mouse pressionado. A Linha de cota é desenhada e automaticamente calcula e exibe a cota linear.

3) Para alterar a unidade de medida usada para Linha de cota, vá em **Ferramentas > Opções > LibreOffice Draw > Geral** na barra de Menus.

4) Para alterar a exibição de uma Linha de cota e sua aparência, clique com o botão direito na Linha de cota e selecione **Cotas** no menu de contexto para abrir a caixa de diálogo *Cotação* (Figura 187).

5) Selecione as opções necessárias em **Linha** e **Legenda**, então clique **OK** para salvar as alterações e fechar a caixa de diálogo *Cotação*.

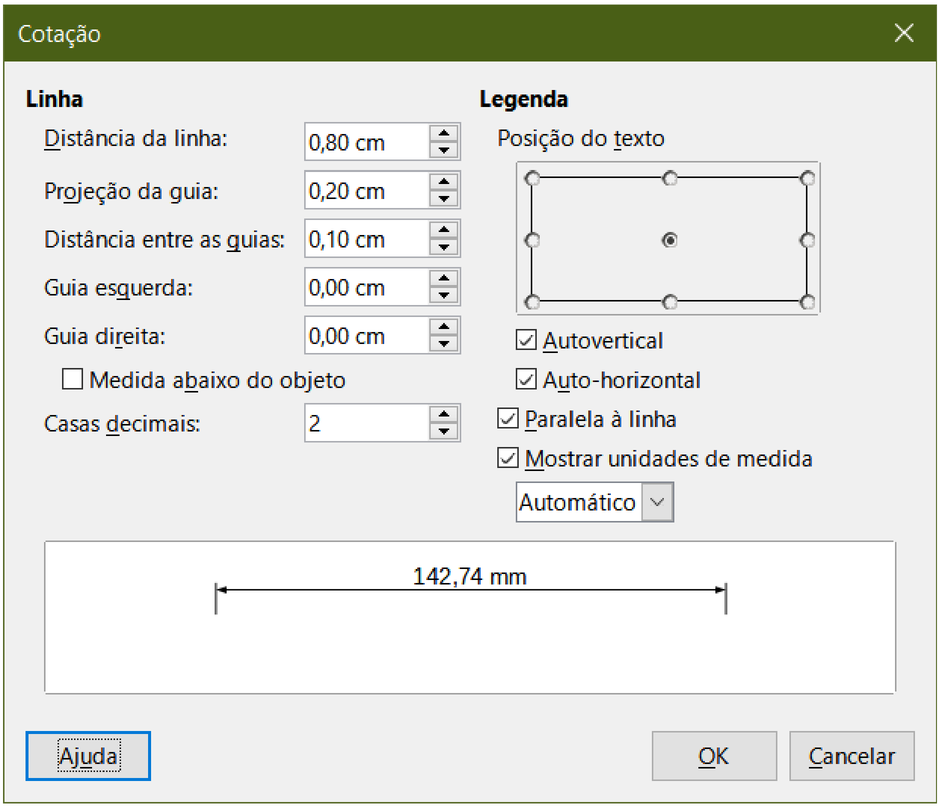


Figura 187: caixa de diálogo Cotação

Curvas

1) Use uma das seguintes opções para começar a desenhar uma curva:
   - Clique no pequeno triângulo para baixo ▼ à direita da ferramenta **Curvas e polígonos** na barra de ferramentas *Desenho* e selecione o tipo de curva na barra que se abre (Figura 188).

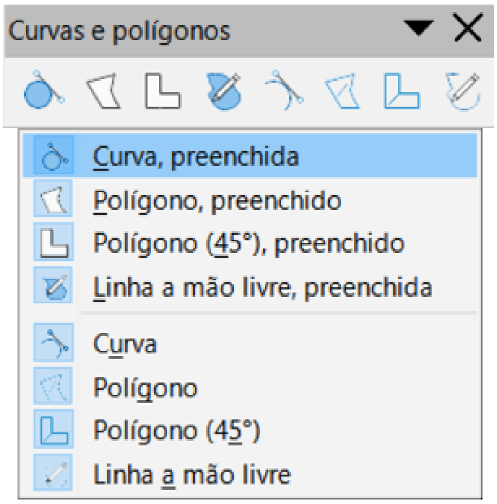


Figura 188: ferramenta Curvas e polígonos

- Clique no tipo de curva exigida na seção *Curvas e polígonos* do painel Formas na *barra Lateral*.

2) Clique e segure o botão esquerdo do mouse para criar o ponto inicial da curva e, a seguir, arraste do ponto inicial para desenhar uma linha. Solte o botão do mouse e continue arrastando o cursor para dobrar a linha em uma curva.

3) Clique duas vezes para definir o ponto final da curva e fixar a curva no desenho. Uma curva preenchida une automaticamente o último ponto ao primeiro ponto, fechando a curva e preenchendo-a com a cor de preenchimento selecionada. Uma curva sem preenchimento não será fechada no final do desenho da curva.

Nota

Um único clique fixa a curva ao desenho e permite desenhar linhas retas a partir do final da curva. Cada clique permite continuar desenhando linhas retas. Clique duas vezes para terminar o desenho de uma curva com linhas retas.

Polígonos

1) Use uma das seguintes opções para começar a desenhar um polígono:
   - Clique no pequeno triângulo para baixo ▼ à direita da ferramenta **Curvas e polígonos** na barra de ferramentas *Desenho* e selecione o tipo de polígono na barra que se abre (Figura 188).
   - Clique no tipo de polígono necessário na seção *Curvas e polígonos d*o painel *Formas* na barra Lateral.

2) Clique e segure o botão esquerdo do mouse para criar o ponto inicial do polígono e arraste para desenhar uma linha.

3) Solte o botão do mouse e continue a arrastar o cursor para desenhar a próxima linha do polígono; em seguida clique para marcar o ponto final da linha e começar a desenhar outra linha. Manter a tecla *Shift* pressionada enquanto desenha linhas restringe os ângulos usados no polígono a 45° ou 90°.

4) Clique duas vezes para definir o ponto final do polígono e fixar o polígono no desenho. Um polígono preenchido une automaticamente o último ponto ao primeiro ponto, fechando o polígono e preenchendo-o com a cor selecionada. Um polígono sem preenchimento não será fechado no final do desenho do polígono.

Polígonos 45°

Um polígono de 45° é desenhado usando o mesmo procedimento dos polígonos, mas os ângulos entre as linhas são restritos a 45° ou 90°. Esta restrição de ângulos não pode ser alterada.

Um polígono preenchido de 45° une automaticamente o último ponto ao primeiro, fechando o polígono e preenchendo-o com a cor de preenchimento selecionada.

Linha a mão livre

Desenhar ferramentas de linha a mão livre é semelhante a desenhar com um lápis no papel.

1) Use uma das seguintes opções para começar a desenhar uma linha a mão livre:

- Clique no pequeno triângulo para baixo ▼ à direita da ferramenta **Curvas e polígonos** na barra de ferramentas *Desenho* e selecione o tipo de linha a mão livre na barra que se abre (Figura 188).
- Clique no tipo de linha a mão livre necessária na seção *Curvas e polígonos* no painel *Formas* na barra Lateral.

2) Clique e arraste o cursor para criar a forma de linha a mão livre desejada.
3) Solte o botão do mouse quando estiver satisfeito com sua linha a mão livre e o desenho estiver concluído. Uma linha a mão livre preenchida une automaticamente o último ao primeiro ponto, fechando a linha de forma livre e preenchendo-a com a cor de preenchimento selecionada.

Pontos de colagem e conectores

Pontos de colagem

Todos os objetos do Draw têm pontos de colagem, que normalmente não são exibidos. Pontos de colagem de objetos (Figura 189) tornam-se visíveis em um objeto quando um conector é selecionado na barra de ferramentas **Desenho** ou no painel *Formas* na barra Lateral.

A maioria dos objetos possui quatro pontos de colagem. É possível adicionar mais pontos de colagem padrão e pontos de colagem com uma finalidade específica usando a barra de ferramentas **Pontos de colagem** (Figura 190). Se a barra de ferramentas **Pontos de colagem** não está visível, vá em **Exibir > Barras de ferramentas > Pontos de colagem** na barra de Menus para abrir a barra de ferramentas. Para uma descrição mais detalhada sobre como adicionar e usar pontos de colagem, consulte o *Guia do Draw*.

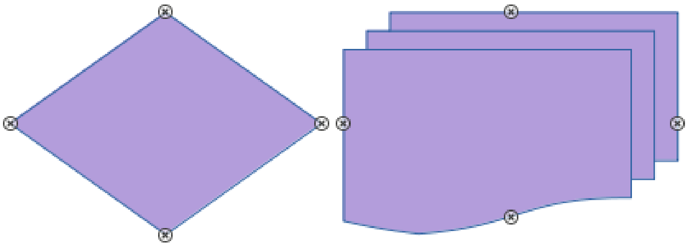


Figura 189: exemplos de pontos de colagem de objetos

Os pontos de colagem não são iguais às alças de seleção de um objeto. Alças de seleção são para mover ou alterar a forma de um objeto. Os pontos de colagem são usados para fixar ou colar um conector a um objeto, de forma que, quando o objeto se move, o conector permanece fixo no objeto.

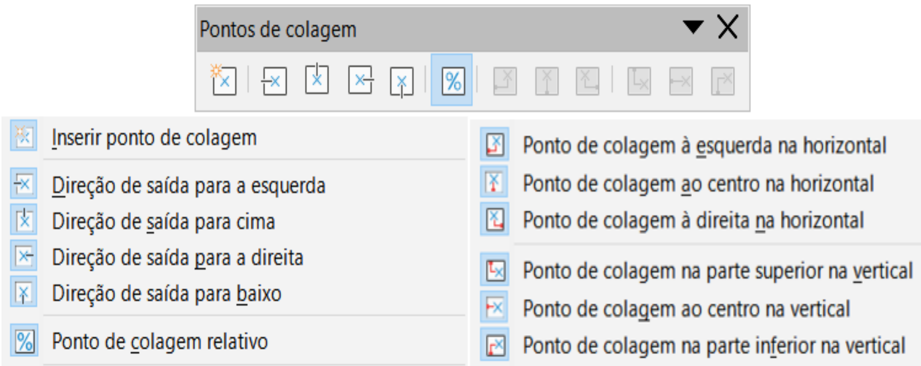


Figura 190: barra de ferramentas Pontos de colagem

Conectores

Conectores são linhas ou setas cujas extremidades se encaixam automaticamente em um ponto de colagem de um objeto. Os conectores são especialmente úteis para desenhar organogramas, diagramas de fluxo e mapas mentais. Quando os objetos são movidos ou reordenados, os conectores permanecem presos a um ponto de colagem. A Figura 191 mostra um exemplo de uso de dois objetos e um conector. Para uma descrição mais detalhada do uso de conectores, consulte o *Guia do Draw*.

Os conectores podem ser acessados usando um dos seguintes métodos:

- Clique no pequeno triângulo para baixo ▼ à direita da ferramenta **Conectores** na barra de ferramentas *Desenho* e selecione o tipo de conector na barra que se abre (Figura 192).
- Clique no tipo de conector necessário na seção *Conectores* do painel *Formas* na barra Lateral.

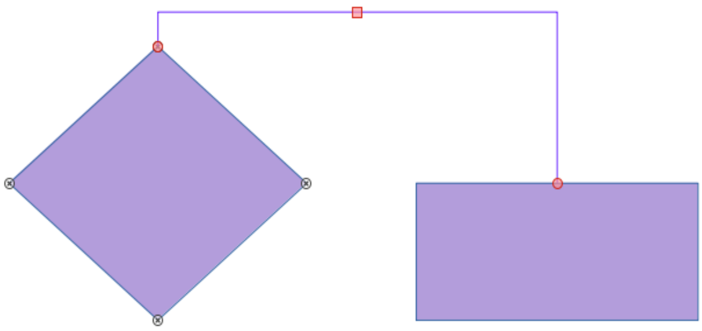


Figura 191: exemplo de uso de conectores

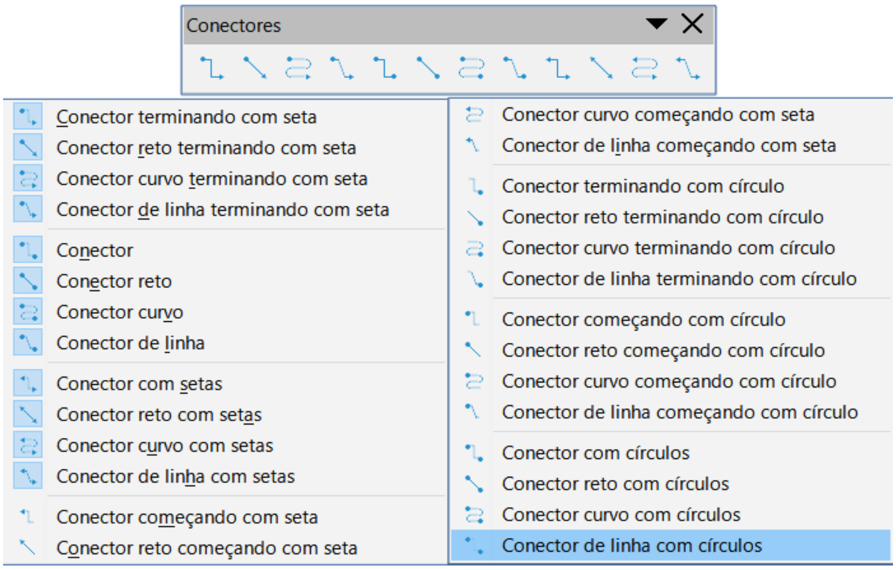


Figura 192 : ferramenta Conectores

Formas geométricas

As formas geométricas são semelhantes às formas básicas e foram fornecidas no Draw como um ponto de partida ao criar objetos para um desenho. As formas geométricas estão localizadas na barra de ferramentas Desenho e no painel Formas na barra Lateral.

Acesse formas geométricas usando um dos seguintes métodos:

- Clique em **Formas** na barra Lateral para abrir o painel de formas e, em seguida, escolha entre as formas geométricas disponíveis (Figura 180).
- Clique no pequeno triângulo para baixo ▼ à direita de uma forma geométrica na barra de ferramentas *Desenho* para abrir a barra, que dá acesso a mais ferramentas de formas geométricas. Veja abaixo as ferramentas disponíveis.

Usar formas geométricas é semelhante a desenhar retângulos, quadrados, elipses ou círculos, conforme explicado em “Desenhar Formas básicas, acima. Para obter mais informações sobre formas geométricas, consulte o *Guia do Draw*.

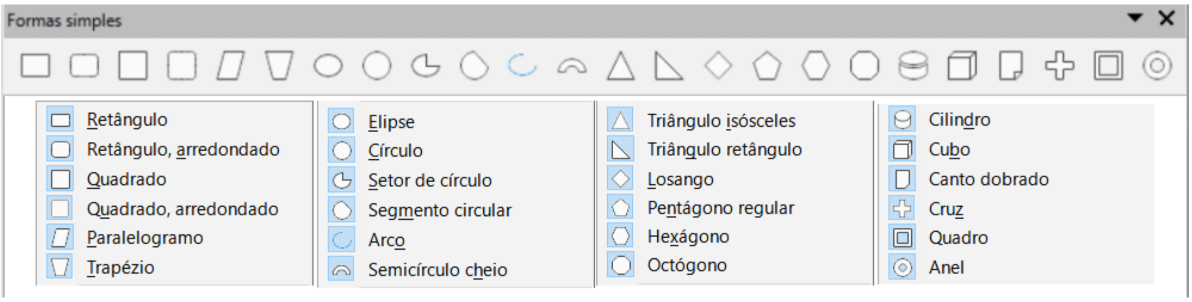
Nota

A forma geométrica exibida na barra de ferramentas Desenho é a última forma geométrica selecionada e usada para desenhar um objeto.

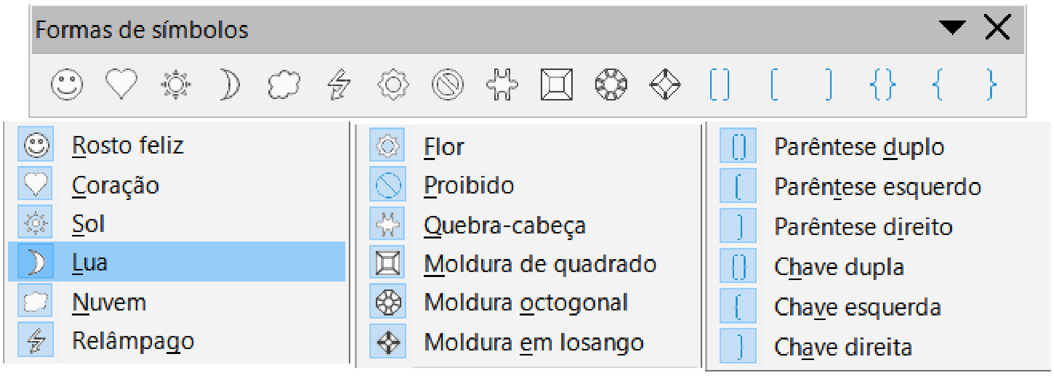
Nota

Texto pode ser adicionado a todas as formas geométricas. Para mais informações, veja “Usar texto”, abaixo e o *Guia do Draw*.

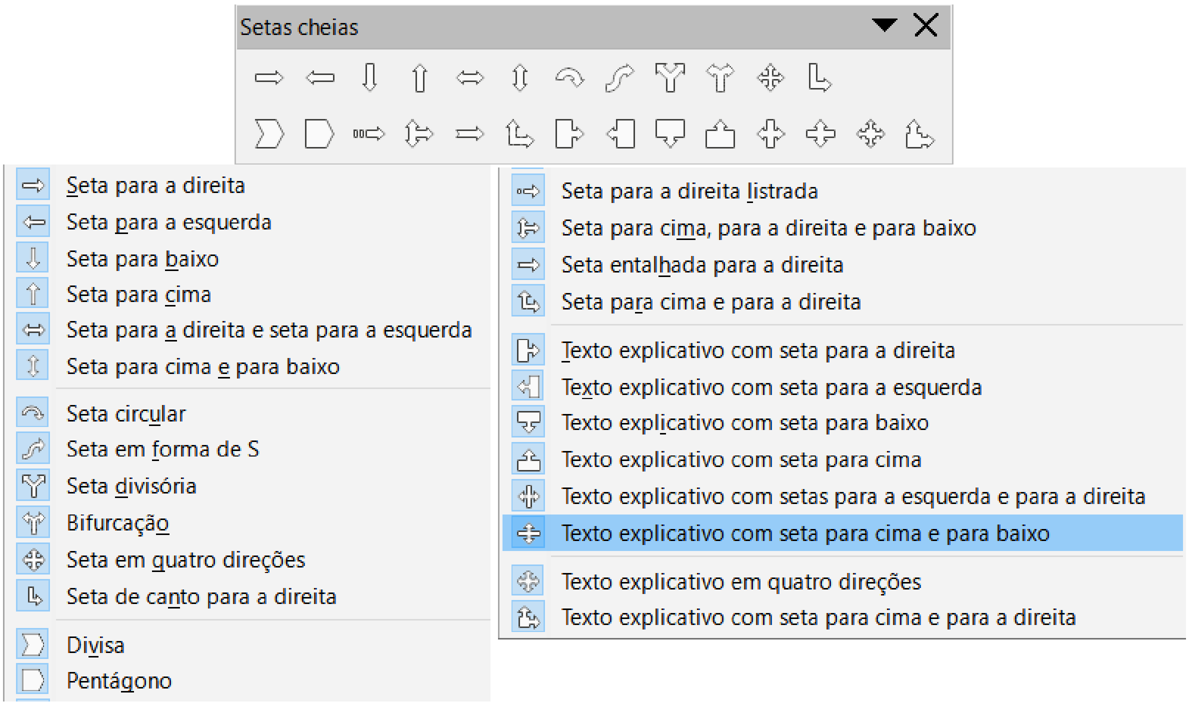
Formas simples



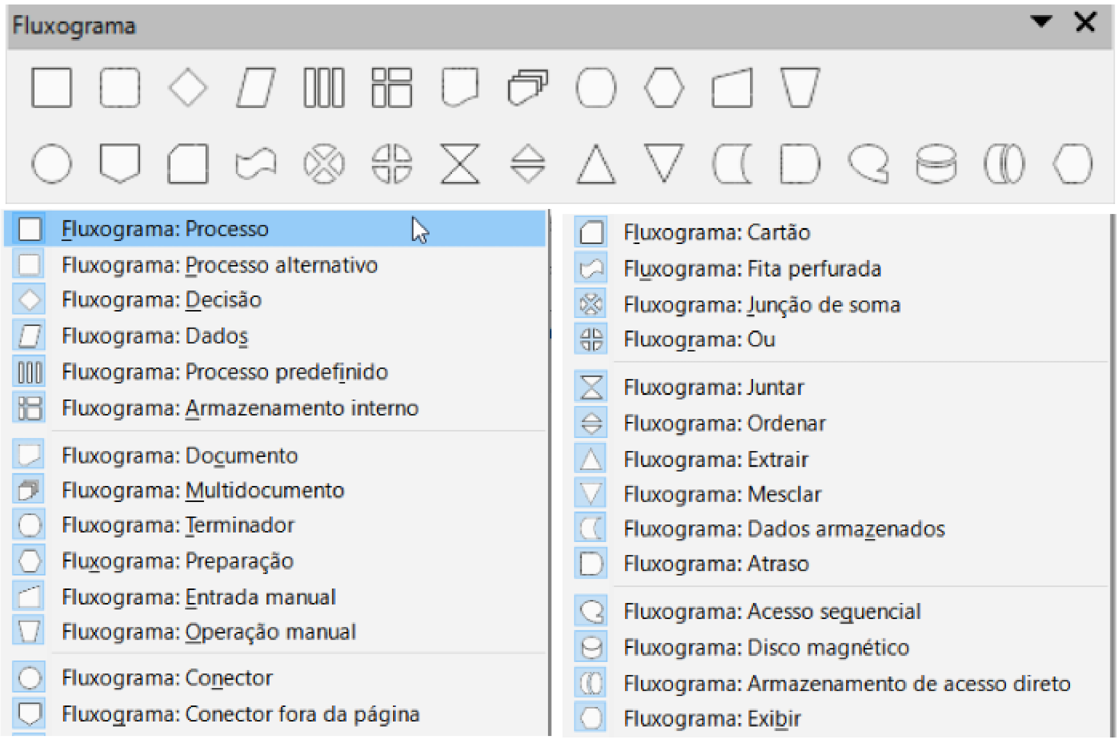
Formas de símbolo



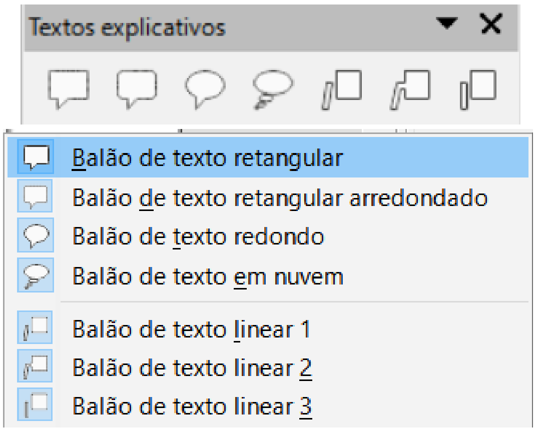
Setas cheias



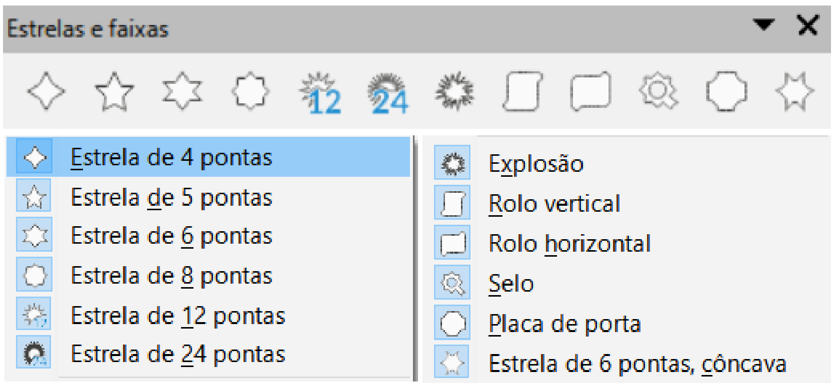
Fluxograma



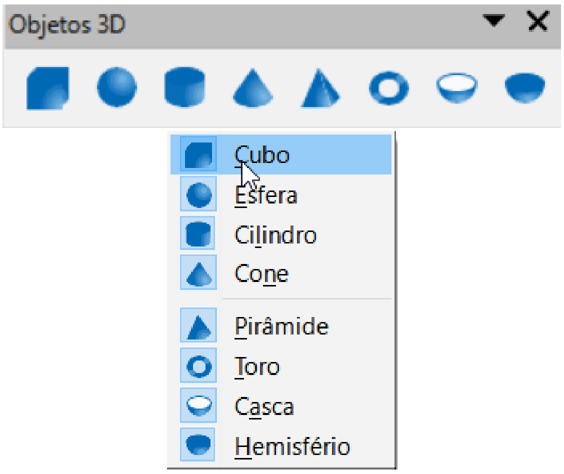
Textos explicativos



Estrelas e faixas



Objetos 3D



Usar texto

No Draw é possível adicionar, inserir e formatar texto em um desenho, objetos e formas da seguinte maneira:

- Como um quadro de texto dinâmico, que é um objeto independente do Draw e se expande conforme se adiciona mais texto dentro do quadro.
- Como texto dentro de um objeto desenhado anteriormente. Isso integra o texto dentro do objeto e é colocado dentro do retângulo de limite que circunda um objeto. Este retângulo de limite não é dinâmico e deve-se tomar cuidado para que seu texto não saia dos limites do objeto.

Para obter mais informações sobre como adicionar, inserir e formatar texto em um desenho ou objetos de desenho, consulte o *Guia do Draw*.

Modo Texto

Antes de adicionar qualquer texto a um desenho, é preciso ativar o modo de texto usando um dos seguintes métodos:

- Clique em **Inserir caixa de texto** na barra de ferramentas padrão (Figura 177).
- Escolher **Inserir > Caixa de Texto** na barra de Menus.
- Use o atalho de teclado *F2*.

A barra de ferramentas de formatação de texto (Figura 193) abre automaticamente quando o modo de texto é ativado, substituindo a barra de ferramentas Linha e *Preenchimento* (Figura 178).

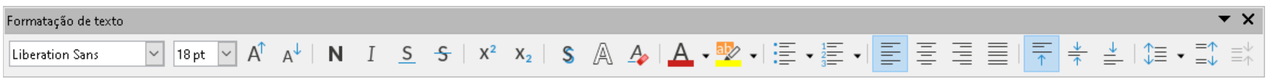


Figura 193: barra de ferramentas Formatação de texto

Adicionar texto

Quando se adiciona texto a um desenho, uma caixa de texto é criada automaticamente para contê-lo.

1) Ative o modo de texto; veja “Modo Texto”, acima.
2) Crie uma caixa de texto no desenho usando um dos seguintes métodos:
   – Clique na posição aproximada onde deseja colocar o texto e uma caixa de texto de linha única é criada contendo um cursor piscando. Comece a digitar seu texto ou copie e cole na caixa de texto. A largura de uma caixa de texto de linha única aumenta à medida que se adiciona texto.
   – Clique na posição aproximada onde deseja colocar o texto e arraste o cursor até a largura aproximada necessária para a caixa de texto, criando uma caixa de texto com várias linhas. Comece a digitar seu texto ou copie e cole na caixa de texto. Conforme o limite horizontal da caixa de texto é atingido, o texto automaticamente quebra dentro da caixa e ela se expande verticalmente à medida que é preenchida.

   O canto esquerdo da barra de status indica que se está no modo de edição de texto e a posição do cursor (Figura 194).

Nota

Ao criar caixas de texto de linha única, várias linhas de texto podem ser adicionadas através da criação de um novo parágrafo dentro da caixa de texto usando a tecla *Enter* ou inserindo uma quebra de linha no texto usando *Shift+Enter*.

3) Quando terminar de digitar o texto, clique fora da caixa de texto para sair do modo de texto. A barra de ferramentas **Formatação de Texto** fecha e a barra de ferramentas **Linha e preenchimento** é aberta em sua posição original.
4) Para formatar e/ou reposicionar a caixa de texto, consulte o *Guia do Draw* para mais informações.
5) Se necessário, selecione o texto usando as várias ferramentas na barra de ferramentas **Formatação de Texto** (Figura 193) ou nas seções *Caractere, Parágrafo,* e *Listas* no painel **Propriedades** da *barra Lateral* (Figura 195).

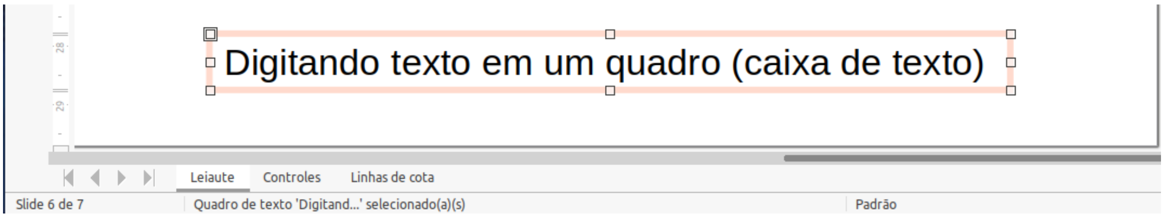


Figura 194: informação de texto na barra de Status

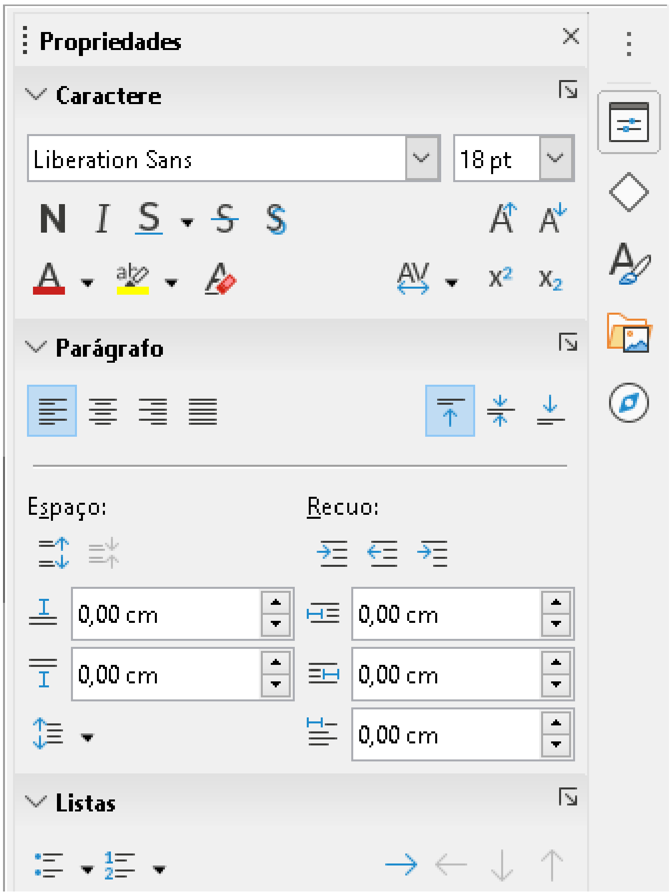


Figura 195: seções Caractere, Parágrafo e Listas no painel Propriedades na barra lateral

Texto Vertical

Por padrão, apenas texto horizontal é definido para o Draw. As opções para texto vertical devem ser ativadas e adicionadas da seguinte forma:

1) Vá em **Ferramentas > Opções > Configurações de idioma > Idiomas** na barra de Menus para abrir a página Idiomas na caixa de diálogo Opções.

2) Em **Idiomas padrão para documentos**, selecione as opções *Asiático* e *Padrão – chinês (simplificado)* é exibido na caixa de rolagem.

3) Clique **Aplicar**, então **OK** para fechar a caixa de diálogo Opções e salvar suas alterações.

4) Adicione a ferramenta **Inserir Texto Vertical** para a barra de ferramentas Padrão e/ou Desenho da seguinte forma:

   e) Clique com o botão direito em uma área em branco da barra de ferramentas e selecione **Botões Visíveis** no menu de contexto que é aberto.

   f) Selecione **Texto vertical** da lista de ferramentas disponíveis e aparecerá na barra de ferramentas.

A formatação vertical e de caixas de texto verticais é igual ao texto e caixas de texto horizontais. Uma caixa de texto vertical se expande verticalmente conforme o texto é adicionado à caixa. Para obter mais informações sobre texto vertical, consulte o *Guia do Draw*.

Selecionar objetos

Seleção direta

A maneira mais fácil de selecionar um objeto é clicar diretamente nele. Para objetos que não são preenchidos, clique no contorno do objeto para selecioná-lo. O primeiro clique seleciona um objeto e um segundo clique desmarca o objeto selecionado. Para selecionar ou desmarcar mais de um objeto, segure a tecla *Shift* pressionada enquanto clica.

Seleção por enquadramento

Também é possível selecionar vários objetos de uma vez arrastando o cursor do mouse ao redor dos objetos. Isso desenha um retângulo ao redor dos objetos. Apenas os objetos que estão inteiramente dentro do retângulo serão selecionados. Para selecionar vários objetos por enquadramento, a ferramenta **Selecionar** na barra de ferramentas de desenho (Figura 179) deve estar ativa.

Nota

Quando se arrasta o cursor do mouse para selecionar vários objetos, o retângulo de seleção que está sendo desenhado é conhecido como letreiro.

Selecionar objetos ocultos

Se os objetos estiverem localizados atrás de outros e não visíveis, eles ainda podem ser selecionados. Quando se seleciona um objeto oculto, suas alças de seleção aparecem através dos objetos que o cobrem.

- **Windows** ou **MacOS** apenas – selecione o objeto na frente dos objetos ocultos e pressione o botão *Alt* e clique para selecionar o objeto oculto. Se houver vários objetos ocultos, mantenha pressionado a tecla *Alt* e clique até chegar ao objeto desejado. Para percorrer os objetos na ordem inversa, use a combinação do teclado *Alt+Shift* e clique.
- **Windows**, **MacOS** ou **Linux** – selecione o objeto na frente dos objetos ocultos e pressione a tecla *Tab* para alternar a seleção entre os objetos do desenho, parando no objeto desejado. Para percorrer os objetos na ordem inversa, use a combinação do teclado *Shift+Tab*.

Organizar objetos

Em um desenho complexo, vários objetos podem ser empilhados uns sobre os outros. Reorganize a ordem de empilhamento movendo um objeto para frente ou para trás usando um dos seguintes métodos:

- Selecione um objeto, vá em **Formas > Dispor** na barra de Menus, ou clique com o botão direito no objeto e selecione **Dispor** no menu suspenso. Use uma das seguintes opções:
  - **Trazer para frente** (*Shift+Ctrl++*)
  - **Avançar** (*Ctrl++*)
  - **Recuar** (*Ctrl+-*)
  - **Enviar para trás** (*Shift +Ctrl+-*)
  - **Na frente do objeto**

– **Atrás do Objeto**

– **Inverter** – clicar nesta opção inverte a ordem dos objetos selecionados.

- Selecione um objeto e, em seguida, selecione uma das ferramentas **Dispor** à esquerda da barra de ferramentas Linha e Preenchimento (Figura 178). Quando passar o cursor do mouse sobre uma das ferramentas, sua função é indicada.

Posicionar e ajustar objetos

Ao posicionar ou alterar o tamanho de um objeto, verifique a área de informações da barra de Status na parte inferior da área de trabalho do Draw (Figura 196). Da esquerda para a direita, mostra qual objeto está selecionado, sua posição no desenho em coordenadas X/Y e dimensões do objeto. As unidades de medida são aquelas selecionadas em **Ferramentas > Opções > LibreOffice Draw > Geral**.

Para obter mais informações sobre o posicionamento e ajuste de objetos, consulte o *Guia do Draw*.

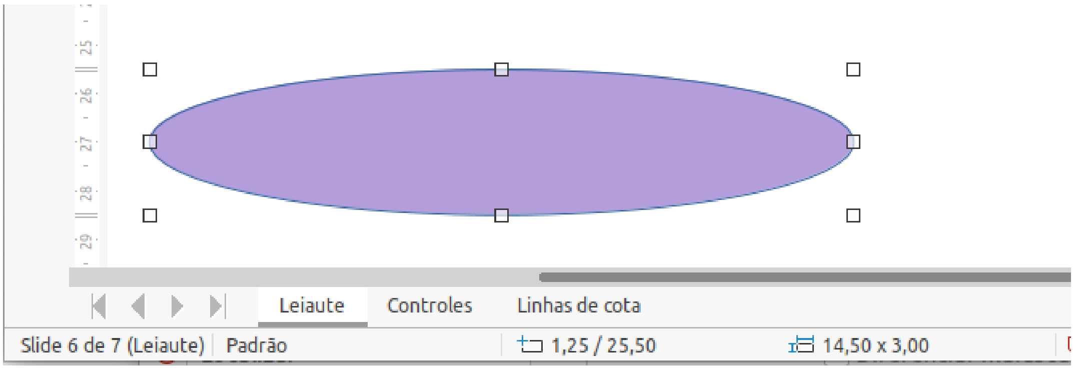


Figura 196: informações da barra de Status ao trabalhar com objetos

Usar zoom

Para ajudar no posicionamento e ajuste dos objetos, o Draw possui uma função de zoom que reduz ou amplia a exibição da tela do desenho atual. Por exemplo, aumente o zoom ao colocar objetos no desenho para obter maior precisão no posicionamento ou diminua o zoom para ver o desenho completo. Controle o zoom usando a barra de Status, a caixa de diálogo Zoom e leiaute ou a barra de ferramentas Zoom. Para obter mais informações sobre como usar o zoom, consulte o *Guia do Draw*.

Mover objetos

Para mover um objeto (ou um grupo de objetos), selecione-o e clique dentro das bordas do objeto e mantenha pressionado o botão esquerdo do mouse enquanto arrasta o mouse. Durante o movimento, uma imagem fantasma do objeto aparece para ajudar no reposicionamento (Figura 197). Para localizar o objeto em seu novo local, solte o botão do mouse.

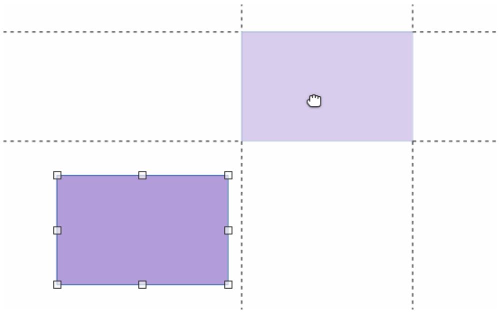


Figura 197: mover objetos

Ajustar o tamanho do objeto

Para alterar o tamanho de um objeto selecionado (ou um grupo de objetos selecionados), mova o cursor do mouse para uma das alças de seleção. O cursor mudará de forma para indicar a direção do movimento para aquela alça de seleção. Conforme se altera o tamanho do objeto, um contorno fantasma do objeto aparece (Figura 198). Ao atingir o tamanho desejado do objeto, solte o botão do mouse.

Os resultados dependem de qual alça de seleção se usa. Para redimensionar um objeto ao longo de um eixo, use uma alça lateral, superior ou inferior. Para redimensionar ao longo de ambos os eixos, use uma alça de canto.

Nota

Se você pressionar a tecla *Shift* enquanto redimensiona um objeto, a mudança no tamanho será realizada simetricamente nos dois eixos para que a proporção do objeto permaneça a mesma. Este comportamento da tecla *Shift* funciona em todas as alças de seleção.

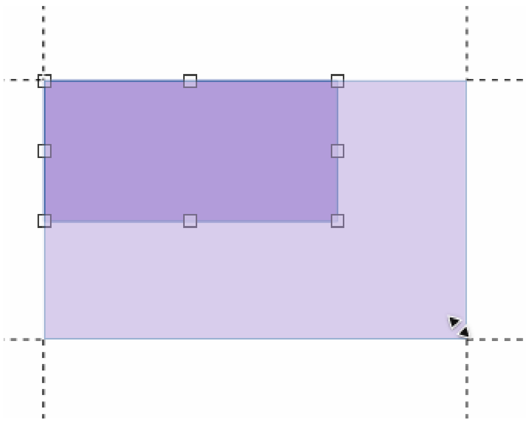


Figura 198: ajustar o tamanho do objeto

Girar ou inclinar objetos

Para girar ou inclinar um objeto (ou um grupo de objetos), selecione um objeto e alterne para o modo de rotação usando um dos seguintes métodos:

- Clique com o botão direito no objeto e selecione **Formas > Girar** no menu de contexto.

- Clique no pequeno triângulo para baixo ▼ à direita do ícone **Transformações** na barra de ferramentas Padrão ou Linha e Preenchimento e selecione **Girar**.

As alças de seleção mudam de forma e cor (Figura 199) e um centro de rotação aparece no centro do objeto. Conforme se move o cursor do mouse sobre as alças, o cursor muda de forma para indicar o tipo de movimento.

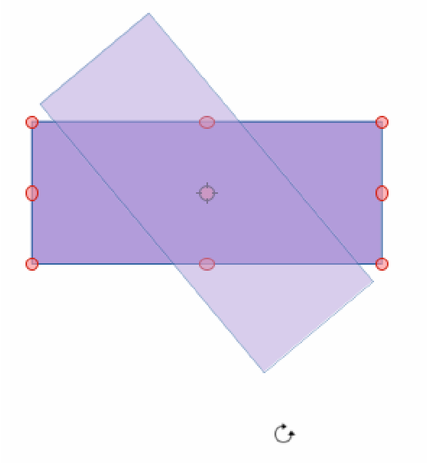


Figura 199: girar um objeto

Rotação

1) Clique e segure o botão do mouse sobre uma alça de seleção de canto e mova o cursor para girar o objeto. Uma imagem fantasma do objeto que está sendo girado aparece e o ângulo atual de rotação é mostrado na barra de status.
2) Quando o objeto estiver no ângulo de rotação desejado, solte o botão do mouse.
3) Para alterar o ângulo de rotação, clique no ponto de rotação e arraste-o para outra posição. Esta posição pode estar fora do objeto.

Nota

Aperte a tecla *Shift* enquanto gira ou inclina um objeto e o movimento é restrito a 15° de movimento.

Inclinar

1) Clique e segure o botão do mouse sobre uma alça de seleção na parte superior, inferior, lado esquerdo ou direito de um objeto.
2) Arraste a alça de seleção para inclinar o objeto (Figura 200). Uma imagem fantasma do objeto sendo inclinado aparece e o ângulo de inclinação atual é mostrado na **barra de** *Status*. O eixo usado para inclinar um objeto é fixado na borda do objeto diretamente oposta à alça de seleção que está sendo usada para inclinar o objeto.

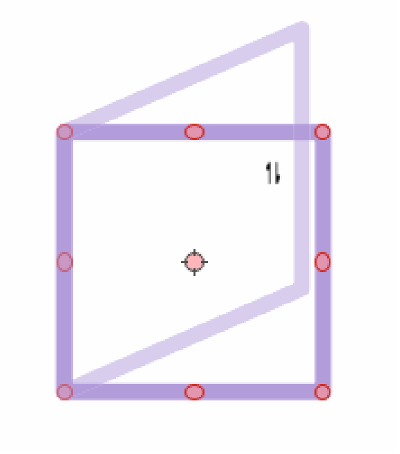


Figura 200: inclinar um objeto

3) Quando o objeto estiver no ângulo inclinado desejado, solte o botão do mouse.

Inverter objetos

Selecione um objeto para que as alças de seleção sejam exibidas e vire o objeto vertical ou horizontalmente usando um dos seguintes métodos:

- Clique com o botão direito no objeto e selecione **Inverter > Verticalmente** ou **Horizontalmente** no menu de contexto.
- Vá em **Formas > Inverter > Verticalmente** ou **Horizontalmente** na barra de *Menus*.
- Clique no ícone **Verticalmente** ou **Horizontalmente** na barra de ferramentas *Linha e preenchimento*.
- Usar os ícones **Inverter verticalmente** ou **Inverter horizontalmente** na seção *Posição e tamanho* no painel *Propriedades* da barra Lateral.

No entanto, o ícone **Inverter** na barra de ferramentas Transformações (Figura 201) fornece maior controle sobre o processo de inversão. Use o ícone **Inverter** para alterar a posição e o ângulo em que o objeto vira. Consulte o *Guia do Draw* para mais informações.

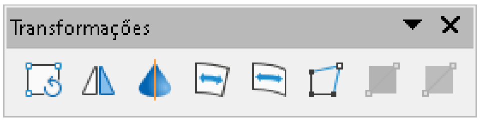


Figura 201: barra de ferramentas Transformações

Distorção de objeto

Três ferramentas na barra de ferramentas *Transformações* (Figura 201) permitem arrastar os cantos e bordas de um objeto para distorcê-lo.

- **Definir como círculo (perspectiva)** – cria um efeito pseudo 3D.
- **Definir como círculo (inclinar)** – cria um efeito pseudo 3D. Apesar da (inclinação) no nome desta ferramenta, ela opera de forma diferente da inclinação criada pela rotação
- **Distorcer** – distorce um objeto em perspectiva.

Em todos os três casos, será perguntado inicialmente se deseja transformar o objeto em uma curva. Esta é uma primeira etapa necessária, então clique **Sim**. Em seguida, mova as alças do

objeto para produzir o efeito desejado. Veja o *Guia do Draw* para obter mais informações sobre como distorcer um objeto.

Gradientes dinâmicos

Pode-se controlar gradientes de transparência da mesma maneira que gradientes de cor. Ambos os tipos de gradiente podem ser usados juntos. Com um gradiente de transparência, a direção e o grau da cor de preenchimento do objeto mudam de opaco para transparente. Em um gradiente de cor, o preenchimento muda de uma cor para outra, mas o grau de transparência permanece o mesmo. Um exemplo de gradiente dinâmico é mostrado na Figura 202.

Dois ícones estão presentes na barra de ferramentas **Transformações** (Figura 201) para controlar dinamicamente a transparência e gradientes de cor – **Ferramenta Interativa de transparência** e **Ferramenta Interativa de gradiente**. Veja o *Guia do Draw* para obter mais informações sobre como criar transparências e gradientes em um objeto.

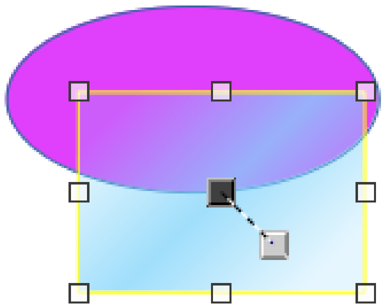


Figura 202: exemplo de gradiente dinâmico

Duplicação

A duplicação faz cópias de um objeto enquanto aplica um conjunto de alterações, como cor ou rotação, às duplicatas que são criadas. Um exemplo de duplicação é mostrado na Figura 203. Para obter mais informações sobre duplicação, consulte o *Guia do Draw*.

1) Clique em um objeto ou grupo de objetos e abra a caixa de diálogo Duplicar (Figura 204) usando um dos seguintes métodos:
   - Vá em **Editar > Duplicar** na barra de Menus.
   - Vá em **Formas > Duplicar** na barra de Menus.
   - Use o atalho de teclado *Shift+F3*.
2) Selecione o número necessário de cópias, posicionamento, ampliação e cores entre as opções disponíveis.
3) Clique **OK** para duplicar o objeto e fechar a caixa de diálogo Duplicar.

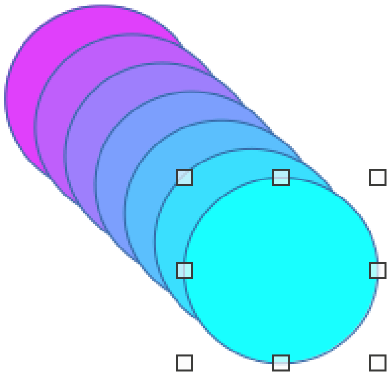


Figura 203: exemplo de duplicação

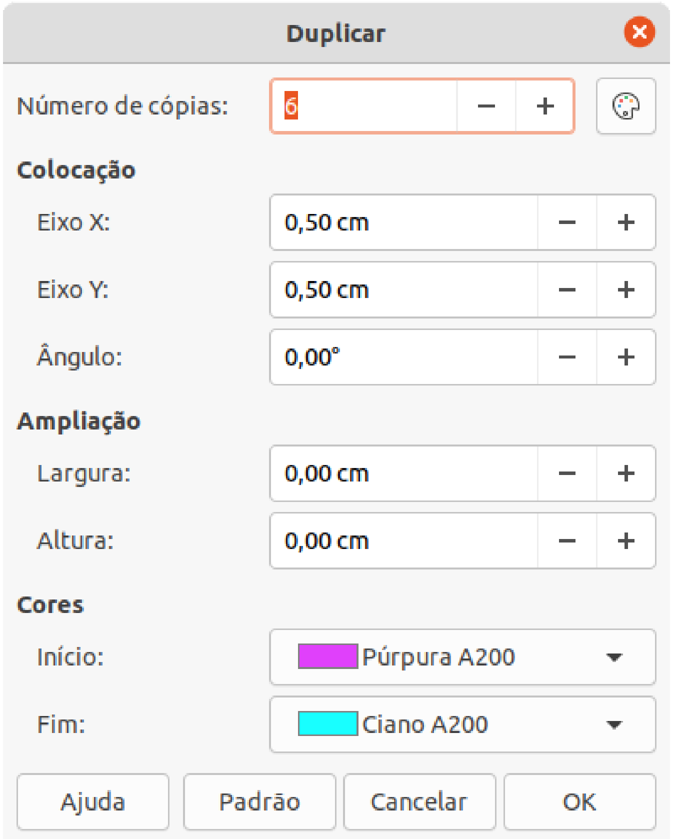


Figura 204: caixa de diálogo Duplicar

Transição de formas

A Transição de formas cria um esmaecimento cruzado que transforma a forma de um objeto em outra forma de objeto. A transição só funciona quando dois objetos são selecionados.

1) Selecione dois objetos de formas diferentes.
2) Vá em **Formas > Transição** na barra de Menus para abrir a caixa de diálogo Transição de formas (Figura 205).
3) *Em Incrementos* determine o número de formas entre os dois objetos.

4) Selecione *Transição de atributos* para aplicar uma alteração gradual nas propriedades de linha e preenchimento entre os dois objetos.

5) Selecione *Mesma orientação* para aplicar uma transição suave entre os dois objetos.

6) Clique **OK** para realizar a transição e fechar a caixa de diálogo Transição de formas.

O resultado é um novo grupo de objetos com o primeiro objeto selecionado como objeto inicial e o segundo objeto selecionado como objeto final. Por exemplo, quando as opções na caixa de diálogo Transição de formas são aplicadas a um retângulo e um losango, a transição de formas produz o resultado mostrado na Figura 206.

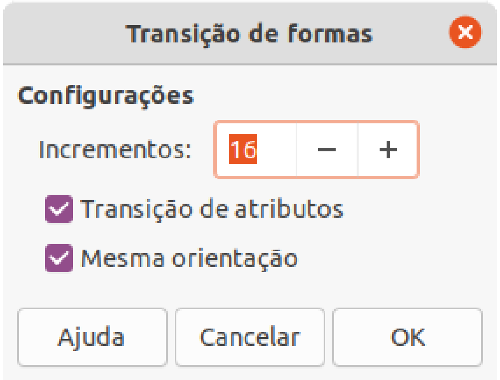


Figura 205: caixa de diálogo Transição de formas

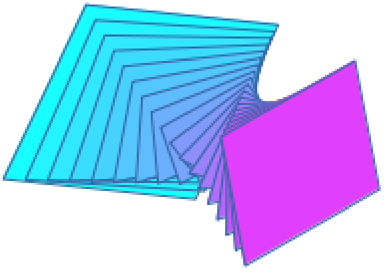


Figura 206: exemplo de transição de formas de dois objetos

Combinar vários objetos

No Draw é possível agrupar ou combinar objetos, permitindo tratar vários objetos como um único, ou mesclá-los para obter uma nova forma. Para obter mais informações sobre agrupamento e combinação de objetos, consulte o *Guia do Draw*.

O agrupamento de objetos é semelhante a colocá-los em um contêiner. É possível mover os objetos como um grupo e aplicar alterações globais aos objetos dentro do grupo. Um grupo sempre pode ser desfeito (desagrupar). Os objetos que constituem um grupo sempre podem ser manipulados separadamente e retêm suas próprias propriedades individuais.

Combinar objetos é uma fusão permanente de objetos, criando um novo objeto. Os objetos originais não estão mais disponíveis como entidades individuais e não podem ser editados como objetos individuais. Qualquer edição de um objeto combinado afeta todos os objetos que foram usados quando a combinação foi realizada.

Agrupar

Agrupamento temporário

Um agrupamento temporário ocorre quando vários objetos são selecionados usando um dos seguintes métodos:

- Enquanto pressiona a tecla *Shift*, clique em cada objeto com o cursor para selecioná-lo para o grupo temporário.
- Usando o mouse, clique e arraste um retângulo (também conhecido como letreiro) ao redor dos objetos para o grupo temporário.

Quaisquer alterações nos parâmetros do objeto que se realizar são aplicadas a todos os objetos dentro do grupo temporário. Por exemplo, pode-se girar um grupo temporário de objetos em sua totalidade.

Para cancelar um agrupamento temporário de objetos, basta clicar fora das alças de seleção exibidas ao redor dos objetos.

Agrupamento permanente

Um agrupamento permanente de objetos pode ser criado após a seleção de objetos usando um dos seguintes métodos:

- Vá em **Formas > Agrupar > Agrupar** na barra de Menus.
- Clique com o botão direito nos objetos selecionados e selecione **Agrupar** no menu de contexto.
- Use o atalho de teclado *Ctrl+Shift+G*.

Quando desmarcar sua seleção, os objetos permanecem agrupados. Todas as operações de edição realizadas no grupo são aplicadas a todos os objetos do grupo. Se clicar em um objeto do grupo, todo o grupo será selecionado.

Edição em grupos

Pode-se editar um objeto individual em um grupo sem desagrupar ou quebrar o grupo. Depois de selecionar o grupo, use um dos seguintes métodos para entrar no grupo:

- Vamos para **Formas > Agrupar > Entrar no Grupo** na barra de Menus.
- Clique com o botão direito no grupo selecionado e selecione **Entrar no grupo** no menu de contexto.
- Use o atalho de teclado *F3.*
- Clique duas vezes no grupo selecionado.

Quando terminar de editar um objeto individual dentro de um grupo, use um dos seguintes métodos para sair do grupo:

- Vá em **Formas > Agrupar > Sair do grupo** na barra de Menus.
- Clique com o botão direito e selecione **Sair do grupo** no menu de contexto.
- Use o atalho de teclado *Shift+F3*.

Desagrupar

Para desagrupar ou separar um grupo permanente de objetos, use um dos seguintes métodos após selecionar o grupo:

- Vá em **Formas > Agrupar > Desagrupar** na barra de Menus.
- Clique com o botão direito e selecione **Desagrupar** no menu de contexto.
- Use o atalho de teclado *Ctrl+Alt+Shift+G*.

Grupos de aninhamento

Pode-se criar um grupo de grupos, que são mais comumente conhecidos como grupos aninhados. Quando se cria grupos aninhados, o Draw retém a hierarquia do grupo individual e lembra a ordem em que os grupos foram selecionados. Ou seja, o último grupo individual selecionado ficará no topo de todos os outros grupos dentro de um grupo aninhado.

Desagrupar e inserir um grupo aninhado funciona da mesma maneira que para grupos individuais.

Combinar objetos

Combinar objetos é uma fusão permanente de objetos, criando um novo objeto. Os objetos originais não estão mais disponíveis como entidades individuais e não podem ser editados como objetos individuais. Qualquer edição de um objeto combinado afeta todos os objetos que foram usados quando a combinação foi realizada. Para obter mais informações sobre a combinação de objetos, consulte o *Guia do Draw*.

Depois de selecionar os objetos que deseja combinar, use um dos seguintes métodos para criar um objeto:

- Vá em **Formas > Combinar** na barra de Menus.
- Clique com o botão direito nos objetos e selecione **Formas > Combinar** no menu de contexto.
- Use o atalho de teclado *Ctrl+Shift+K*.

Mesclar, subtrair e interseção

Depois de selecionar vários objetos, as funções **Mesclar**, **Subtrair** e **Interseção** tornam-se disponíveis. Essas funções são semelhantes à combinação de objetos, mas permitem que se crie um objeto de formato diferente a partir dos objetos selecionados. A forma do objeto depende de qual função se usa. Veja o *Guia do Draw* para obter mais informações sobre como usar essas funções.

Organizar, alinhar e distribuir objetos

No Draw pode-se organizar, alinhar e distribuir objetos selecionados em relação uns aos outros:

- Organize a posição de um objeto movendo-o para frente ou para trás em relação à ordem dos objetos.
- Alinhe objetos em relação uns aos outros usando **Esquerda**, **Centralizado**, ou **Direita** para alinhamento horizontal e **Em cima**, **Centro** ou **Embaixo** para alinhamento vertical.
- Distribua os objetos de forma que o espaço entre cada um deles seja o mesmo.

Consulte o Guia do Draw para obter mais informações sobre como organizar e alinhar objetos.

Inserir e exportar imagens

Inserir

O Draw contém várias funções para edição de imagens (também chamadas de imagens, gráficos *raster* ou *bitmaps*). Isso inclui a importação e exportação de imagens e a conversão de um formato de imagem para outro. Para obter mais informações sobre como trabalhar com imagens, consulte o Capítulo 11, Imagens e Gráficos neste guia e o *Guia do Draw*.

O Draw inclui uma grande variedade de filtros para que possa ler e exibir vários formatos de arquivo de imagem. Também inclui várias ferramentas para trabalhar com imagens, mas não tem a mesma funcionalidade de programas especializados como GIMP ou Adobe Photoshop.

É possível adicionar imagens de várias fontes:

- Diretamente de um escâner (**Inserir > Multimídia > Digitalizar > Solicitar** na barra de Menus).
- Criado por outro programa, por exemplo, fotografias de uma câmera digital (**Inserir > Figura** na barra de Menus).
- A Galeria do LibreOffice; consulte o Capítulo 11, Imagens e gráficos.

Exportar

O Draw salva imagens como desenhos no formato de documento aberto (ODG). Para salvar uma imagem ou todo o arquivo do Draw em outro formato, vá em **Arquivo > Exportar** na barra de Menus e selecione um formato na lista suspensa. Os formatos de imagem que o Draw pode exportar e salvar estão listados no Apêndice B, Código aberto, Padrões abertos, OpenDocument neste guia.

Também é possível exportar arquivos Draw em formato HTML, XHTML ou PDF do LibreOffice. Para obter mais informações, consulte o Capítulo 10, Imprimir, Exportar, Enviar por E-mail e assinar.

A exportação HTML usa um assistente de conversão que cria tantas páginas da web quantas páginas houver em seu documento do Draw. Pode-se optar por exibir páginas em quadros com um navegador e definir uma página de índice. Para obter mais informações, consulte o Capítulo 12, Criar arquivos HTML.

Trabalho com objetos 3D

Embora o Draw não corresponda à funcionalidade de programas especializados de desenho ou edição de imagens, ele é capaz de produzir e editar desenhos 3D muito bons. Para obter mais informações, consulte o *Guia do Draw*.

Crie rapidamente um objeto 3D no Draw usando um dos seguintes métodos:

- Selecione uma forma 3D da seção *Objetos 3D* do painel de *Formas* na barra Lateral.
- Clique com o botão direito em um objeto 2D e selecione **Converter > Em 3D** ou **Em objeto de rotação 3D** no menu de contexto.
- Clique com o botão direito em um objeto 2D e selecione **Formatar > Efeitos 3D** na barra de Menus.

Trabalhar com camadas

O uso de camadas ao criar desenhos complexos facilita a navegação e a edição de um desenho. Colocar um desenho mais simples que faz parte de um desenho complexo em sua própria camada torna a edição mais fácil. Qualquer área de uma camada que não contenha um objeto de desenho é transparente e não obscurece nenhuma parte de um desenho complexo. pode-se adicionar qualquer número de camadas a um documento de desenho. Para obter mais informações sobre camadas, consulte o *Guia do Draw*.

Um desenho no LibreOffice contém três camadas padrão que não se pode excluir ou renomear:

- **Leiaute** – é o espaço de trabalho padrão onde os objetos são normalmente colocados quando um desenho é criado.
- **Controles** – usado para controles de formulário aos quais foi atribuída uma ação. Os objetos nesta camada estão sempre na frente dos objetos em outras camadas.
- **Linhas de cota** – é onde as linhas de cota são desenhadas. Ao alternar a camada para mostrar ou ocultar, pode-se facilmente ativar e desativar as linhas de cota.

Uma camada pode ser definida para um ou todos os seguintes atributos:

- Visível ou oculto.
- Imprimível ou não imprimível.
- Bloqueado ou desbloqueado.

Para alternar rapidamente os atributos de uma camada selecionada, use os seguintes atalhos de teclado:

- *Shift+clique* – alternar entre uma camada visível ou oculta.
- *Ctrl+clique* – alternar entre uma camada sendo bloqueada ou desbloqueada.
- *Ctrl+Shift+clique* – alternar entre uma camada sendo impressa ou não impressa.

Adicionar camadas

Para adicionar uma camada a um desenho:

1) Use um dos seguintes métodos para abrir a caixa de diálogo Inserir camada (Figura 207):
   - Vá em **Inserir > Camada** na barra de Menus.
   - Clique com o botão direito nas guias da camada na parte inferior da área de trabalho e selecione **Inserir camada** no menu de contexto.

2) Insira um **Nome**, **Título** e **Descrição** significativo para a nova camada nas caixas de texto.

3) Selecione **Visível** se deseja que a camada fique visível em seu desenho. Quando **Visível** não estiver selecionado, a camada ficará oculta e seu nome na guia da camada mudará de cor para azul.

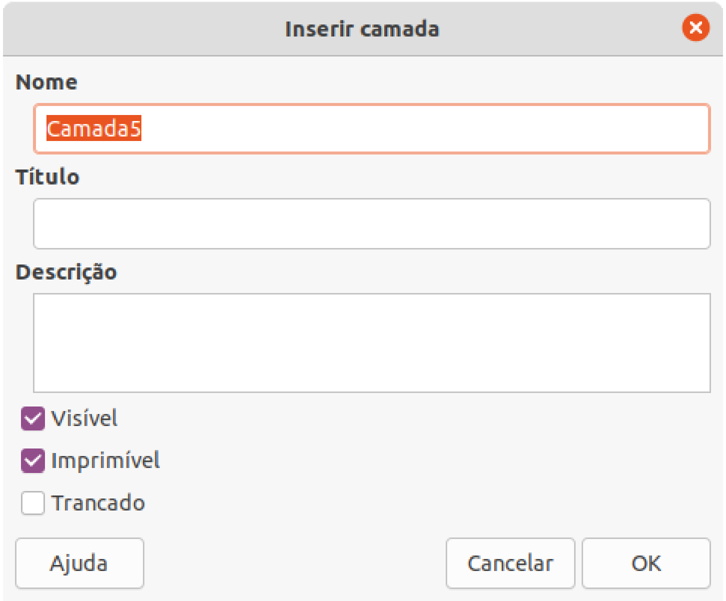


Figura 207: caixa de diálogo Inserir camada

4) Selecione **Imprimível** se desejar que a camada seja impressa ao imprimir o desenho. Não imprimir é útil se deseja usar uma camada de rascunho para guias ou anotações que usa ao fazer o desenho, mas não deseja que apareça na saída final. O nome de uma camada é sublinhado na barra da guia da camada quando a opção **Imprimível** está desligada.

5) Selecione **Trancado** para evitar que qualquer objeto nesta camada seja excluído, editado ou movido. Nenhum objeto adicional pode ser adicionado a uma camada bloqueada. Bloquear uma camada é útil, por exemplo, quando um plano de base deve ser protegido ao adicionar uma nova camada com outros detalhes. O nome de uma camada bloqueada é escrito em *Itálico* na barra de guias da camada.

6) Clique **OK** para criar a nova camada e fechar a caixa de diálogo Inserir camada. Uma nova camada se torna automaticamente ativa quando adicionada a um desenho.

Nota

As camadas são adicionadas ao desenho na ordem em que foram inseridas. A ordem das camadas não pode ser alterada.

Modificar camadas

1) Para modificar uma camada, use um dos seguintes métodos e abra a caixa de diálogo Modificar camadas. A caixa de diálogo Modificar camada é semelhante em leiaute e opções à caixa de diálogo Inserir camada (Figura 207).

- Clique com o botão direito na guia do nome da camada e selecione **Modificar Camada** no menu de contexto.
- Clique duas vezes na guia da camada.
- Vá em **Formatar > Camada** na barra de Menus.

2) Faça suas alterações na camada e clique em **OK** para salvar as alterações e fechar a caixa de diálogo Modificar camada.

Escolha de cores

Nota

Para obter uma descrição mais detalhada das opções disponíveis para paletas de cores e cores personalizadas, bem como obter mais informações sobre a diferença entre os esquemas de cores CMYK e RGB, consulte o *Guia do Draw*.

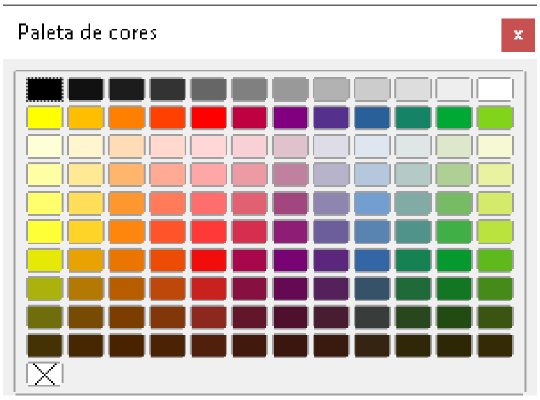


Figura 208: paleta de cores

Paleta de cores

Para exibir a Paleta de Cores que está atualmente em uso (Figura 208), vá em **Exibir > Barra de cores** na barra de Menus. Para fechar a Paleta de cores, vá em **Exibir** na barra de Menus e desmarque **Barra de cores**.

Usando a Paleta de cores, é possível escolher rapidamente a cor da área ou do fundo e as linhas dos objetos selecionados em seu desenho.

- Clique com o botão esquerdo em uma cor para alterar a cor da área ou do fundo de um objeto selecionado.
- Clique com o botão direito em uma cor para alterar a cor das linhas em um objeto selecionado.
- Clique com o botão esquerdo ou direito do mouse na caixa com o X no canto inferior esquerdo da Paleta de cores para não selecionar nenhuma cor para a área ou linhas de um objeto selecionado.

Cor da barra lateral

Na seção *Área* e *Linha* no painel Propriedades na barra Lateral (Figura 209), altere a cor da área ou linha de um objeto selecionado e a paleta de cores da seguinte forma:

1) Selecione um objeto em seu desenho.
2) Clique em **Propriedades** na barra Lateral para abrir o painel Propriedades.
3) Abra as seções *Área* e/ou *Linha* clicando no símbolo apontando para baixo ˅ na barra de título da seção.

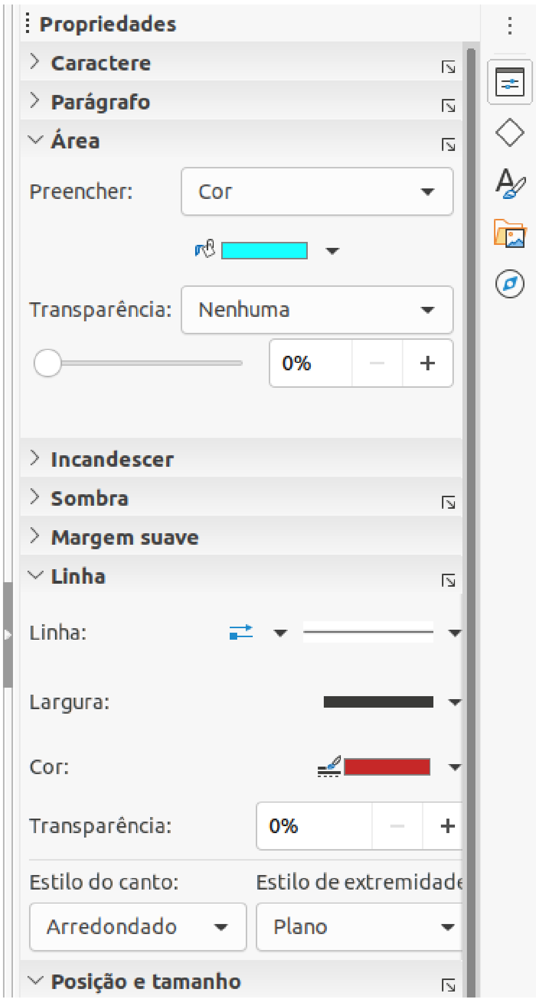


Figura 209: área e cor da linha na barra lateral Propriedades

4) Mude a cor de uma área na seção *Área* como segue:

a) Selecione **Cor** na lista suspensa *Preencher*.

b) Clique no símbolo apontando para baixo ▼ próximo a caixa *Cor de Preenchimento* para abrir a paleta de cores.

c) Clique em uma cor para alterar a cor da área.

d) Para alterar a paleta de cores, clique no símbolo apontando para baixo ▼ na parte superior da paleta de cores e selecione uma paleta de cores na lista suspensa.

5) Mude a cor de uma linha na seção *Linha* como segue:

a) Clique no símbolo apontando para baixo ▼ próximo a caixa *Cor da linha* para abrir a paleta de cores.

b) Clique em uma cor para alterar a cor da linha.

c) Para alterar a paleta de cores, clique no símbolo apontando para baixo ▼ na parte superior da paleta de cores e selecione uma paleta de cores na lista suspensa.

Mudança de cor da barra de ferramentas

As barras de ferramentas Linha e Preenchimento e Desenho têm as mesmas duas ferramentas que podem ser usadas para alterar a cor de uma área (preenchimento) ou linha – **Cor de Preenchimento** e **Cor da linha**. Essas duas ferramentas são usadas da mesma maneira que alterar cores usando as seções *Área* e *Linha* na barra Lateral. Veja "Cor da barra lateral", acima para obter mais informações.

Inserir anotações

Podemos inserir anotações em um desenho em um processo semelhante ao usado no Writer e Calc.

Antes de usar anotações, deve-se ir em **Ferramentas > Opções > LibreOffice > Dados do usuário** e digite seu nome e iniciais. Seu nome e iniciais aparecerão no marcador de comentário e no campo Autor do comentário.

Se mais de uma pessoa editar o documento, cada autor receberá automaticamente uma cor de fundo diferente.

1) Vá em **Exibir > Anotações** na barra de Menus para mostrar ou ocultar os marcadores de anotações.
2) Vá em **Inserir > Anotação** na barra de Menus. Uma pequena caixa contendo suas iniciais aparece no canto superior esquerdo do seu desenho com uma caixa de texto maior ao lado dela, conforme mostra a Figura 210. O Draw adiciona automaticamente o seu nome e a data na parte inferior da caixa de texto.
3) Digite ou cole seu comentário na caixa de texto.
4) Se necessário, mova os pequenos marcadores de comentário para uma posição diferente no desenho. Normalmente, o marcador de comentário é colocado sobre ou próximo ao objeto ao qual se refere na anotação.
5) Aplique formatação básica ao texto selecionando-o, clicando com o botão direito e escolhendo no menu de contexto. Nesse menu, também pode-se excluir a anotação atual, todas as anotações do mesmo autor ou todas as anotações do documento.

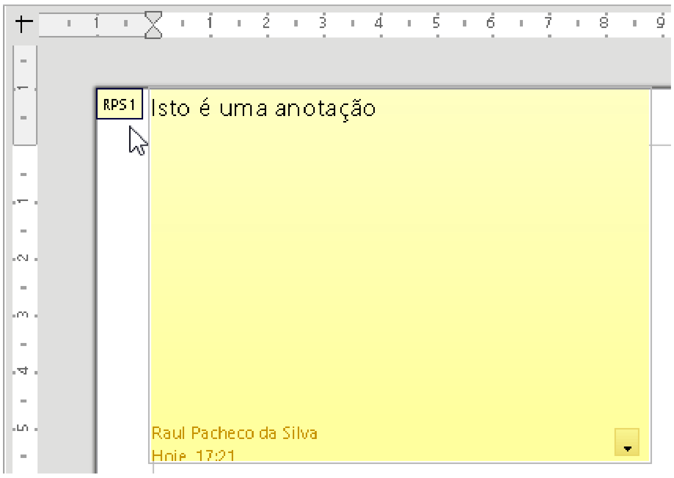


Figura 210: inserir Anotação

Guia de Introdução

Capítulo 8
Introdução ao Base

Bancos de dados relacionais no LibreOffice

Introdução

Uma fonte de dados, ou banco de dados, é uma coleção de informações que podem ser acessadas ou gerenciadas pelo LibreOffice. Por exemplo, uma lista de nomes e endereços é uma fonte de dados que pode ser usada para produzir uma carta em mala direta. Uma lista de ações comerciais pode ser uma fonte de dados gerenciada por meio do LibreOffice.

Este capítulo cobre a criação de um banco de dados, ao mostrar o que está contido em um banco de dados e como as diferentes partes são usadas pelo LibreOffice.

Nota

O LibreOffice usa os termos "Fonte de dados" e "Banco de dados" para se referir à mesma coisa, que poderia ser um banco de dados como MySQL ou dBase, ou uma planilha, ou mesmo um documento de texto contendo dados.

Um *banco de dados* consiste em vários *campos* que contêm os dados individuais. Cada *tabela* do banco de dados é um grupo de campos. Ao criar uma tabela, você também determina as características de cada campo dentro dela. *Os formulários* são para entrada de dados nos campos de uma ou mais tabelas que foram associadas ao formulário. Também podem ser usados para visualizar campos de uma ou mais tabelas associadas ao formulário. Uma *consulta* cria uma nova tabela a partir das tabelas existentes com base em como você cria a consulta. Um *relatório* organiza as informações dos campos de uma consulta ou tabela em um documento de acordo com seus requisitos.

Cuidado

Partes do Base funciona sem um Java Runtime Environment (JRE), mas os diálogos e assistentes que o Base usa exigem JRE. O JRE também é necessário para criar relatórios.

Abra **Ferramentas > Opções > LibreOffice > Avançado** para selecionar um JRE instalado no seu computador.

É necessário baixar e instalar um JRE se ainda não estiver instalado. Para Windows, é necessário obter Java em www.java.com. Para Linux, pode-se baixá-lo do mesmo site ou usar o JRE disponível no repositório de sua distribuição do Linux. Os usuários do macOS podem instalar um JRE da Apple Inc.

O Base cria bancos de dados dos dois tipos, não relacionais e relacionais Assim, torna-se fácil a criação de um banco de dados onde os campos do banco de dados se relacionam uns com os outros.

Por exemplo: considere um banco de dados para uma biblioteca. Ele conterá um campo para os nomes dos autores e outro campo para os nomes dos livros. Existe uma relação óbvia entre os autores e os livros que escreveram. A biblioteca pode conter mais de um livro do mesmo autor. Isso é conhecido como relacionamento um-para-muitos: um autor de mais de um livro. A maioria, senão todos, dos relacionamentos em tal banco de dados, são relacionamentos de um para muitos.

Considere um banco de dados de empregos para a mesma biblioteca. Um dos campos contém os nomes dos funcionários, enquanto outro campo contém o CPF e outros dados pessoais. A relação entre os nomes e os números do seguro social é de um a um: apenas um CPF por nome.

Se você está familiarizado com conjuntos matemáticos, um banco de dados relacional pode ser facilmente explicado em termos de conjuntos: elementos, subconjuntos, uniões e interseções. Os campos de um banco de dados são os elementos. As tabelas são subconjuntos. Os relacionamentos são definidos em termos de uniões e interseções dos subconjuntos (tabelas).

As instruções para criar um banco de dados de despesas com automóveis serão usadas para demonstrar como fazer isso.

Planejar um banco de dados

O primeiro passo na criação de um banco de dados é fazer muitas perguntas. Escreva-as e deixe algum espaço entre uma e a outra para escrever as respostas mais tarde. Pelo menos algumas das respostas deverão parecer óbvias depois que tirar tempo para pensar.

Talvez tenha que repetir o processo várias vezes antes que tudo fique claro na mente e no papel. Digitar as perguntas e respostas em um documento de texto, como o Writer, facilita a reordenação das perguntas, a adição de outras ou, até mesmo, a alteração das respostas.

Veja algumas sugestões de perguntas e respostas para despesas de automóveis antes de criar um banco de dados. Havia uma ideia de quais perguntas seriam antes de começar, mas, conforme as perguntas e respostas foram sendo anotadas, descobriu-se a necessidade de tabelas e campos adicionais.

Quais campos seriam? As despesas se dividiram em três grandes áreas: compra de combustível, manutenção e despesas de férias. O custo anual da placa do carro, e a carteira de motorista, que se renova de cinco em cinco anos, não se encaixava em nenhum desses itens. Para isso será feito uma tabela separada de taxas de licença.

Quais campos têm a ver com compra de combustível? Seriam data de compra, leitura do odômetro, custo de combustível, quantidade de combustível e método de pagamento (A economia de combustível não precisou ser incluída, pois, pode ser calculada usando uma consulta).

Quais campos têm a ver com a área de manutenção? Seriam data do serviço, leitura do odômetro, tipo de serviço, custo do serviço e próximo serviço agendado para este tipo (e.g., troca de óleo fica registrado para a data da próxima troca de óleo). Anotações são importantes, portanto, um campo para notas foi adicionado à lista.

Quais campos se enquadram na área de férias? Seriam data, leitura do odômetro, combustível (inclui todos os campos da tabela de combustível), comida (inclui refeições e lanches), hotel, total de pedágios e diversos. Sendo que as compras são feitas por um de dois, cartões bancários ou à vista, foi adicionado um campo para indicar qual tipo de pagamento foi usado para cada item.

Quais campos se enquadram na categoria de alimentos? Café da manhã, almoço, janta e lanches parecem se encaixar. Surgiu a dúvida se deveria listar todos os lanches individualmente ou o custo total dos lanches do dia. Foi optado por dividir os lanches em dois campos: número de lanches e custo total dos lanches. Também precisa-se de um tipo de pagamento para cada um deles: café da manhã, almoço, jantar e custo total dos lanches.

Quais são os campos comuns a mais de uma área? A data aparece em várias áreas, por exemplo, a leitura do odômetro e o tipo de pagamento.

Como usar as informações desses três campos? Durante as férias, as despesas de cada dia podem ser listadas em conjunto. Os campos de data sugerem uma relação entre a tabela de férias e as datas em cada uma das tabelas de combustível e alimentação. Isso significa que os campos de data nessas tabelas ficarão vinculados conforme o bando de dados é desenvolvido.

A forma de pagamento inclui dois cartões bancários e dinheiro em espécie. A seguir será criado uma tabela com um campo para a forma de pagamento e usar nas caixas de listagens dos formulários.

Dica

Embora existam campos listados que serão criados nas tabelas do banco de dados, há mais um campo que poderá ser necessário em uma tabela: o campo para a *chave primária*, um identificador exclusivo para cada registro. Em algumas tabelas, um campo adequado para a chave primária já foi criado. Em outras tabelas, como o tipo de pagamento, um campo adicional para a chave primária deve ser criado.

Sem o campo da chave primária em uma tabela, qualquer dado adicionado, excluído ou modificado, deve ser feito usando a caixa de diálogo Executar instrução SQL (**Ferramentas > SQL…**). Isso leva muito mais tempo do que inserir a chave ao usar a caixa de diálogo Editor de tabela. No entanto, a partir daí, os dados ficam visíveis na tabela e disponíveis para serem usados em consultas, formulários e relatórios.

Criar um banco de dados

Para criar um banco de dados, selecione **Arquivo > Novo > Banco de dados** na barra de menus ou clique na seta ao lado do **Novo** ícone na barra de ferramentas padrão e selecione **Base de dados** no menu suspenso. Você também pode clicar no botão **Banco de Dados Base** na área *Criar* do LibreOffice Start Center (veja Figura 211). Se você já está trabalhando no Base, pode pressionar *Ctrl+N*. Todos esses métodos abrem o Assistente de banco de dados.

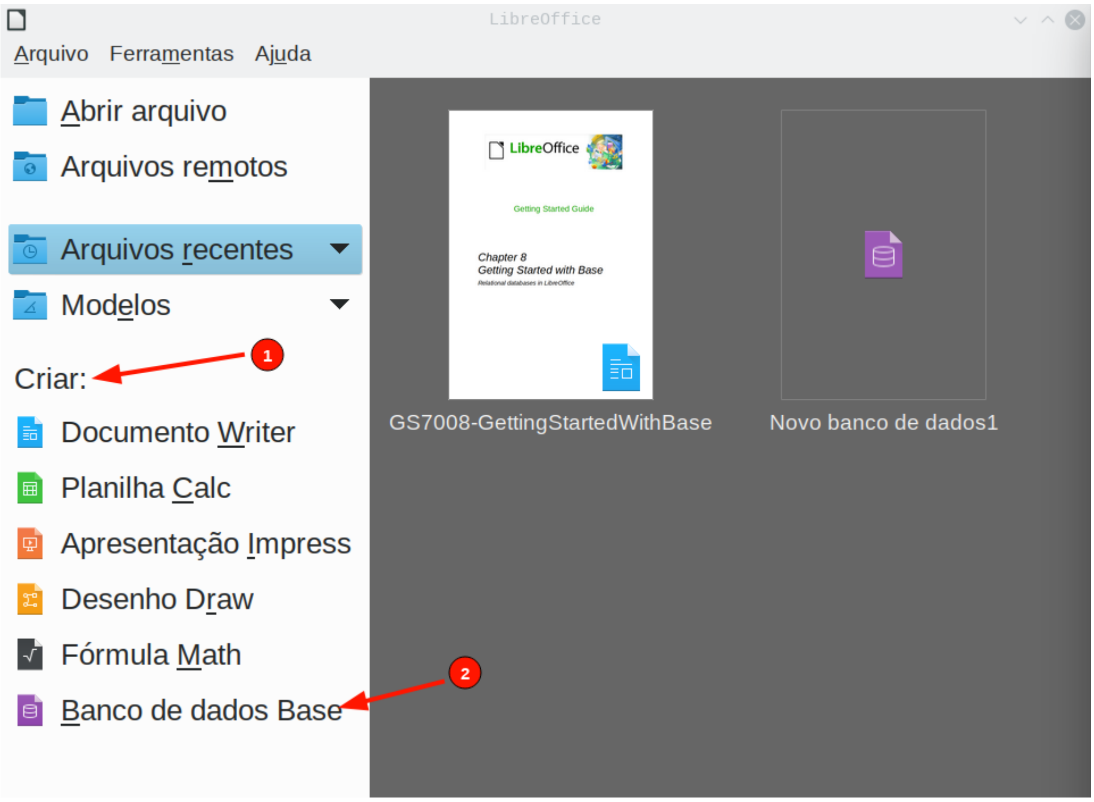


Figura 211: criar novo banco de dados na Central de inicialização

Na primeira página do Assistente de Banco de Dados (Figura 212), selecione **Criar um banco de dados**. Certifique-se de que a entrada **HSQLDB incorporado** está selecionada no *menu suspenso Banco de dados incorporado*; Veja o *Guia do Base* para obter informações sobre o uso de mecanismos de banco de dados integrados alternativos. Clique em **Próximo**.

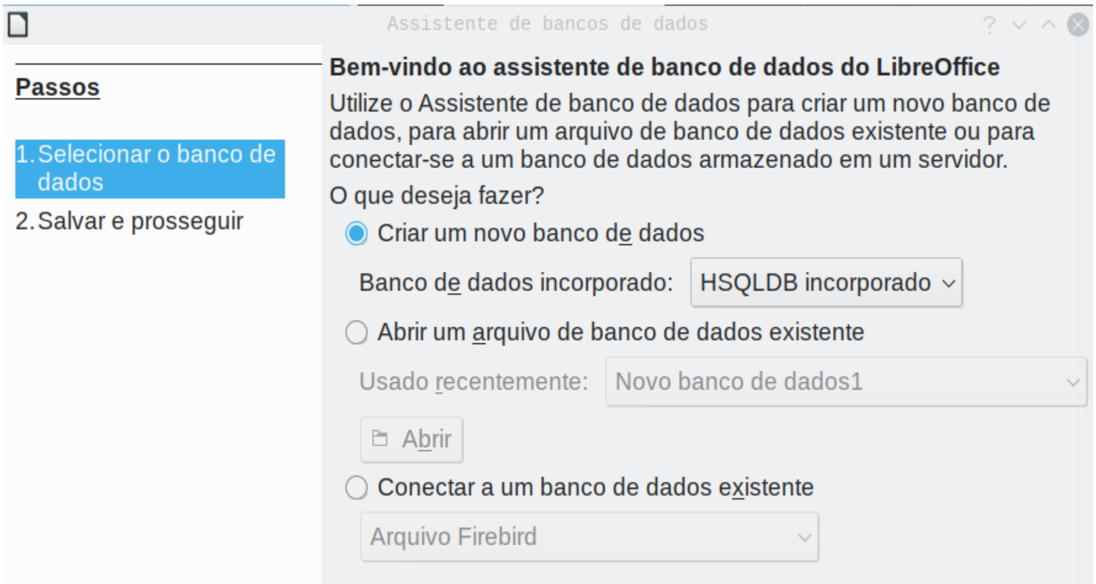


Figura 212: criar banco de dados

A segunda página do Assistente de Banco de Dados (Figura 213) tem duas perguntas. Para a primeira pergunta, é aconselhável que o banco de dados seja cadastrado. Certifique-se de que a escolha para a segunda pergunta seja **Abrir o banco de dados para edição**. Clique **em Finalizar**

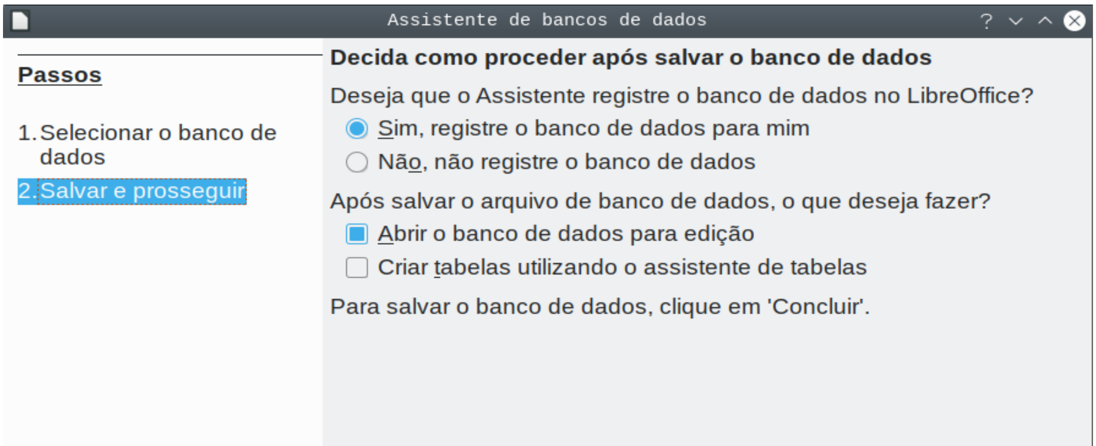


Figura 213: registrar novo banco de dados

Nota

No Writer e no Calc, selecionar **Exibir > Fontes de dados**, ou, pressionar a combinação de teclas *Ctrl+Shift+F4*, abre e fecha a janela Fontes de dados contendo a lista de bancos de dados registrados. Se um banco de dados não for registrado, a janela não conterá o banco de dados e não há como acessá-lo no Writer ou no Calc caso precise usar os dados para o documento na qual está trabalhando.

Salve o novo banco de dados com o nome *Automovel*. Isso abre a janela Automovel.odb – LibreOffice Base (Figura 214).

Dica

Sempre que o banco de dados *Automovel* for aberto, a janela Automovel.odb – LibreOffice Base é aberta. As alterações podem ser feitas no banco de dados. O título para esta janela é sempre <nome do banco de dados> – LibreOffice Base.

Cuidado

Ao criar um banco de dados, você deve salvar seu trabalho regularmente. Isso vai além de salvar o que você acabou de criar. Também deve salvar o banco de dados inteiro.

Por exemplo, ao criar a primeira tabela, deve salvá-la antes de fechar. Isso o torna parte do banco de dados na memória. Mas somente quando o arquivo de banco de dados é salvo, que a tabela fica gravada no disco.

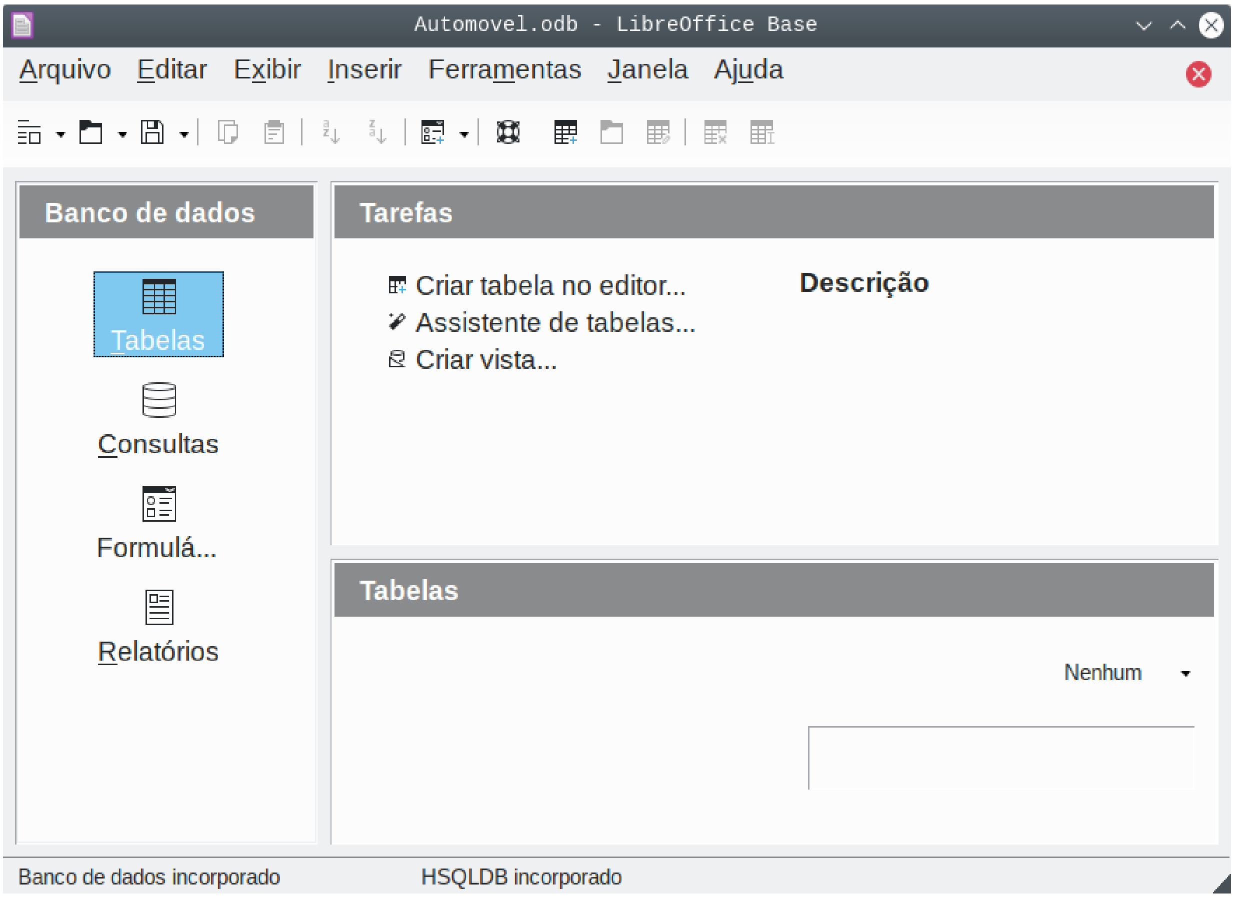


Figura 214: janela do LibreOffice Base

Nota

Os arquivos de banco de dados em formato de documento aberto são armazenados com a extensão *.odb. Esse formato de arquivo é, na verdade, um recipiente de todos os elementos do banco de dados, incluindo formulários, relatórios, tabelas e os próprios dados. O mesmo formato pode, também, armazenar uma conexão a um servidor de banco de dados externo em vez de os dados locais, por exemplo, para acessar um servidor de banco de dados MySQL ou PostgreSQL em sua rede.

Criar tabelas de banco de dados

Em um banco de dados, uma tabela armazena informações em um grupo que chamamos de campos. Por exemplo, uma tabela pode conter um catálogo de endereços, uma lista de ações, um catálogo telefônico ou uma lista de preços. Um banco de dados deve ter, pelo menos, uma tabela mas pode ter várias, também.

Cada campo de uma tabela contém informações de um único tipo. Por exemplo, o campo Telefone de um catálogo de endereços conteria apenas números de telefone. Da mesma forma, uma tabela de lista de preços pode conter dois campos: Nome e Preço. O campo Nome conteria os nomes dos itens; o campo Preço conteria o valor de cada item.

Para trabalhar com tabelas, clique no ícone **Tabelas** na lista *Banco de dados, ou,* selecione no menu **Exibir > Tabelas**. As tarefas que pode-se realizar em uma tabela estão na lista *Tarefas* (veja Figura 214).

Usar o Assistente de tabela para criar uma tabela

Os assistentes são projetados para fazer o trabalho básico. Às vezes, não é o suficiente para o que o objetivo; nesses casos, pode-se usar um assistente como ponto de partida e, em seguida, desenvolver o que ele produz.

O Assistente de tabela no Base contém duas categorias de tabelas sugeridas: negócios e pessoal. Cada categoria contém tabelas de amostra para escolher. Cada tabela possui uma lista de campos disponíveis. Podemos excluir alguns desses campos e adicionar outros campos.

Um campo em uma tabela é um bit de informação. Por exemplo, uma tabela de lista de preços pode ter um bit, o campo para o nome do item um bit, um bit para a descrição e um terceiro bit para o preço.

Como nenhum dos campos de que precisamos para nosso banco de dados *Automovel* está contido em nenhuma uma das tabelas do assistente, criaremos uma tabela simples usando o assistente (que não tem nada a ver com nosso banco de dados). Esta seção é apenas um exercício de explicação de como o assistente funciona.

O Assistente de tabela permite que os campos da tabela venham de mais de uma tabela sugerida. Criaremos uma tabela com campos de três diferentes tabelas sugeridas no assistente.

Clique em **Assistente de tabelas...** Isso abre o Assistente de tabelas (Figura 215).

Etapa 1: selecione os campos

Usaremos a tabela de amostra *CDColecao* na categoria Pessoal e Funcionários na categoria Negócios para selecionar os campos de que precisamos.

1) *Categoria*: selecione **Pessoal**. A lista suspensa *Exemplo de tabelas* muda para uma lista de tabelas de amostra pessoais.

2) *Exemplos de tabelas*: selecione **CDColecao**. A área de *Campos disponíveis* muda para uma outra lista de campos disponíveis para esta tabela.

3) *Campos selecionados*: selecione cada campo que precisar e use o botão > para mover os seguintes campos da lista *Campos disponíveis* para a lista *Campos selecionados* nesta ordem: IDColecao, TituloAlbum, Artista, DataCompra, Formato, Notas e NumeroDeTrilhas.

4) Para selecionar campos de outra tabela de amostra, selecione a categoria **Negócios**. Selecione Funcionarios na lista suspensa Exemplos de tabelas. Use o botão **>** para mover o campo Foto da lista de *Campos disponíveis* para a lista *Campos selecionados*. Foto ficará no final da lista, diretamente abaixo do campo NumeroDeTrilhas.

5) Se houver algum erro ao selecionar os campos, clique no nome do campo na lista *Campos selecionados* e use o botão **<** para movê-lo da lista *Campos selecionados* de volta à lista *Campos disponíveis*.

6) Se houver algum erro na ordem dos campos selecionados, clique no nome do campo que está na ordem errada e use as setas para cima e para baixo (^ e v) no lado direito da lista *Campos selecionados* para movê-lo para a posição correta.

7) Clique em **Próximo**

Dica

pode-se clicar duas vezes em um campo na lista *Campos disponíveis* para transferi-lo para a lista *Campos selecionados*. Da mesma forma, pode-se clicar duas vezes em um campo na lista *Campos selecionados* para transferi-lo de volta para a lista *Campos disponíveis*.

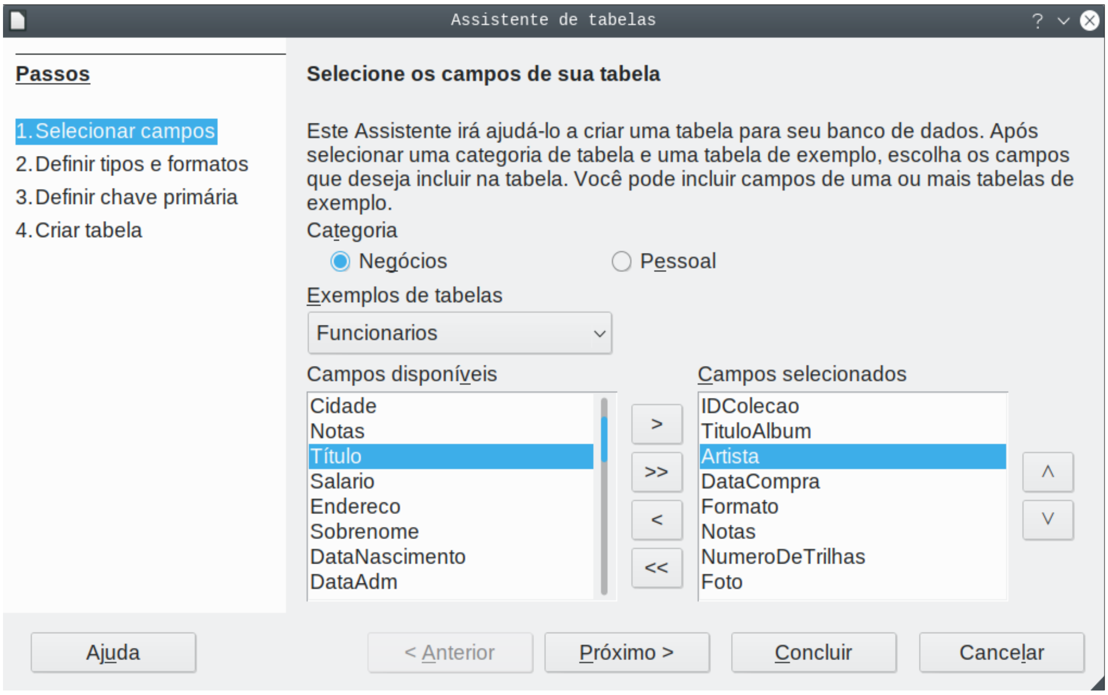


Figura 215: selecionar campos para a tabela

Passo 2: definir tipos e formatos de campo

Nesta etapa, dá-se aos campos suas propriedades. Ao clicar em um campo, as informações à direita mudam (veja a Figura 216). Pode-se, então, fazer alterações para atender às necessidades do usuário. Neste momento dá para clicar em cada campo, um de cada vez, e fazer as alterações listadas abaixo.

Nota

Se qualquer desses campos exigir uma entrada obrigatória, defina *Entrada obrigatória* para **Sim**. A partir daqui, um campo em branco não será permitido. Definir *Entrada obrigatória* para **Sim** só é necessário se algo **deve** sempre ser colocado nesse campo. Por padrão, *Entrada obrigatória* está configurada para **Não** (A opção *Entrada obrigatória* não está visível na Figura 216 Porque *Autovalor* foi definido para **sim***).*

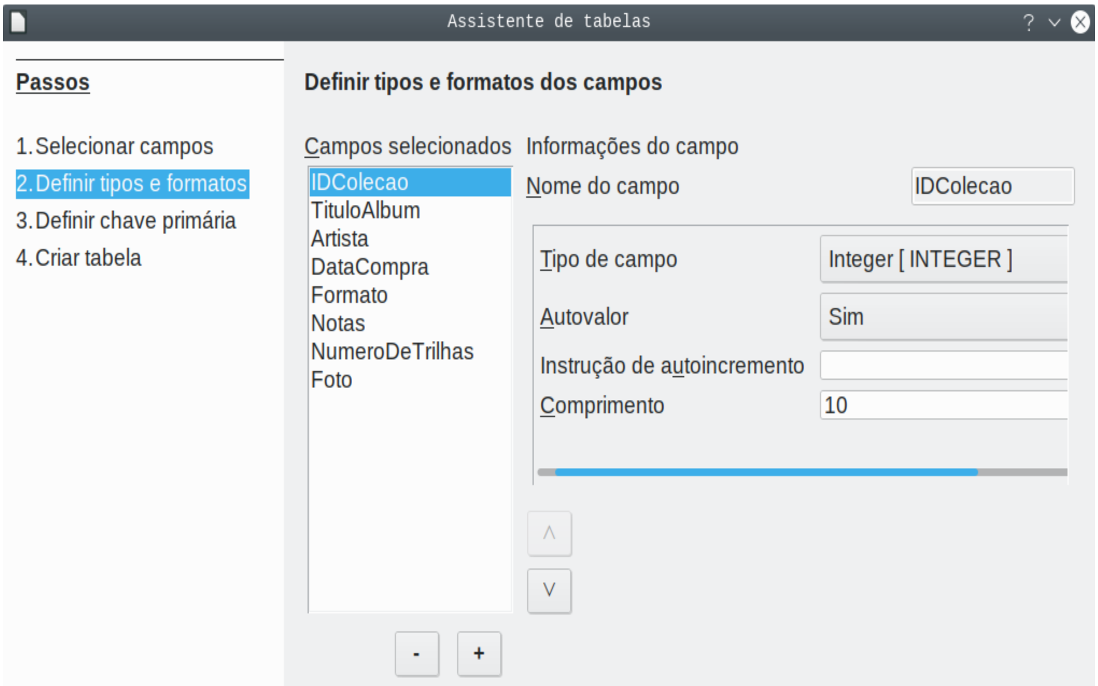


Figura 216: alterar tipos de campo

- **IDColecao**: mudar *Autovalor* de **Não** para **Sim** (exemplo de uma entrada obrigatória)
- **TituloAlbum**:
  - *Entrada obrigatória*: deixe como **Não**, a menos que todas as músicas estejam em álbuns.
  - *Comprimento*: a menos que tenha um título de álbum que exceda 100 caracteres (contando os espaços), não altere o comprimento.
- **Artista**: use a maioria das configurações padrão. Como a música sempre tem artistas, defina *Entrada obrigatória* para **Sim**.
- **Data da Compra**: t*ipo de campo*: configuração padrão (Data [DATE]). *Entrada obrigatória* deve estar como **Não** (A data pode não estar disponível)
- **Formato**: apenas mude a configuração de *Entrada obrigatória* de **Não** para **Sim**.
- **Notas**: nenhuma mudança é necessária.
- **NumeroDeTrilhas**: mude o *Tipo de campo* para **Small Integer [SMALLINT]**, que permite 32.768 faixas.
- **Foto**: use as configurações padrão.

Nota

No Base, o comprimento máximo de cada campo deve ser especificado na criação. Não é fácil mudar isso mais tarde, então, em caso de dúvida, especifique um comprimento maior. O Base usa VARCHAR como formato de campo para campos de texto. Este formato usa apenas o número real de caracteres em um campo até o limite definido, portanto, um campo contendo 20 caracteres ocupará apenas 20 caracteres, mesmo que o limite for definido como 100. Dois títulos de álbum contendo 25 e 32 caracteres respectivamente usarão espaço para 25 e 32 caracteres e não 100 caracteres.

Outro formato de texto é CHAR, que tem um comprimento fixo. Se o limite for definido para 100 caracteres, cada entrada neste campo terá um comprimento de 100, independentemente de o comprimento real ser 1 ou 100.

Nota

Cada campo tem um *Tipo de campo*, que deve ser especificado. Os tipos incluem texto, número inteiro, data e decimal. Se o campo conterá informações gerais (por exemplo, um nome ou uma descrição), use texto. Se o campo sempre contiver um número (por exemplo, um preço), o tipo deve ser decimal ou outro campo numérico. O assistente escolhe o tipo de campo correto, portanto, para ter uma ideia de como funciona, veja o que o assistente escolheu para os diferentes campos.

Dica

As setas para cima e para baixo ( ) estão disponíveis nesta janela (não mostradas na Figura 216) e pode-se usá-los para reordenar a lista de campos. Além disso os botões **+** e **–** estão disponíveis e pode-se usá-los para remover campos da lista ou para adicionar novos campos.

Quando terminar, clique em **Próximo**.

Etapa 3: definir chave primária

1) **Crie uma chave primária** deve estar marcada.
2) Selecione a opção **Utilizar um campo existente como chave primária**.
3) Na lista suspensa *Nome do campo,* selecione **IDColecao**.
4) **Selecione Valor automático** se não estiver selecionado.

Clique em Próximo.

Nota

Uma a chave primária identifica exclusivamente um item (ou registro) na tabela. Por exemplo, pode-se conhecer duas pessoas chamadas "Mateus Pereira" ou três pessoas que moram no mesmo endereço e o banco de dados precisa distingui-las.

O método mais simples é atribuir um número único a cada um: numere a primeira pessoa como 1, a segunda como 2 e assim por diante. Cada entrada tem um número e cada número é diferente, por isso é fácil dizer "registro ID 172". Esta é a opção escolhida aqui: IDColecao é apenas um número atribuído automaticamente pelo Base a cada registro desta tabela.

Etapa 4: criar tabela

1) Se desejar, renomeie a tabela neste momento. Se você renomeá-lo, certifique-se que o nome tenha sentido. Para este exemplo, não faça alterações.
2) Deixe a opção **Inserir dados imediatamente** selecionada.
3) Clique em **Concluir** para completar o Assistente de tabelas. Feche a janela Vista de dados da tabela criada pelo Assistente de tabelas. Agora, a janela principal do banco de dados com a lista das tabelas, consultas, formulários e relatórios está novamente aberta. Observe que uma tabela chamada CDColecao agora está presente na parte *Tabelas da* janela.
4) Clique no botão **Salvar** na barra de ferramentas padrão na parte superior da janela principal.

Criar uma tabela ao copiar uma tabela existente

Se houver uma grande coleção de músicas, pode-se criar uma tabela para cada tipo de música. Em vez de criar cada tabela a partir do assistente, pode-se fazer cópias da tabela original, nomeando cada uma de acordo com o tipo de música.

1) Clique no ícone **Tabelas** na área Banco de dados da janela do LibreOffice Base para ver as tabelas existentes.
2) Clique com o botão direito no ícone **CDColecao** da tabela. Selecione **Copiar** no menu de contexto.
3) Mova o ponteiro do mouse abaixo desta tabela, clique com o botão direito e selecione **Colar**. A caixa de diálogo Copiar tabela é aberta.
4) Mudar a tabela *nome* para *CD-Jazz* e clique **Próximo**.
5) Clique no botão **>>** ou >| para mover todos os campos da caixa a esquerda para a caixa à direita, então clique **em Próximo**.

Nota

Alguns ícones e símbolos serão diferentes conforme o sistema operacional (e.g., Windows, Linux [e suas diversas distribuições]) e MacOS. Normalmente, esses ícones ou símbolos são fáceis de deduzir. O exemplo aqui é o ícone >> ou >|. Dependendo do SO ou o tema usado (e.g. KDE ou Gnome no Linux), o símbolo será diferente.

Dica

Ao usar os quatro botões de ação fornecidos nesta página, pode-se mover os campos selecionados, ou todos os campos, em qualquer direção. Também pode-se clicar duas vezes para mover um campo de uma lista para a outra.

6) Como todos os campos já possuem o tipo de campo adequado, nenhuma alteração deve ser necessária. No entanto, este é o momento e o lugar para fazer qualquer alteração necessária (Veja o Cuidado abaixo para saber o motivo). Clique em **Criar.** A nova tabela é criada.
7) Clique no botão **Salvar** na barra de ferramentas Padrão na parte superior da janela do LibreOffice Base.

Cuidado

Depois de as tabelas serem criadas usando o assistente e os dados serem inseridos, a edição de uma tabela torna-se muito limitada. Pode-se adicionar ou excluir campos, mas a adição de um campo exige a inserção de dados desse campo para cada registro existente com uma entrada para esse campo.

Excluir um campo exclui **todos os dados** contidos nesse campo. Alterar o tipo de campo de um campo pode levar à perda de dados parcial ou totalmente. Ao criar uma tabela, vale a pena criar os campos com os nomes, comprimento e formato corretos antes de adicionar quaisquer dados.

A exclusão de uma tabela remove todos os dados contidos em todos os campos da tabela. **A menos que tenha certeza, não exclua uma tabela**.

Criar tabelas no Editor de vista

Edição de vista é um método mais avançado para criar uma tabela, onde informações sobre cada campo de uma tabela são inseridas diretamente. Usaremos esse método para as tabelas restantes de nosso banco de dados Automovel.

Nota

Embora os tipos e a formatação dos campos sejam diferentes na Edição de vista, os conceitos são os mesmos do Assistente de tabelas.

A primeira tabela a ser criada é Combustível. Seus campos são IDCombustível, Data, CustoDeCombutivel, QuantidadeDeCombustivel, Odometro e TipoDePagamento.

1) Clique em **Criar tabela no editor de tabela** na área da janela *Tarefas* do LibreOffice Base. O Base abre a janela Autormovel.odb: Tabela1 – LibreOffice Base: Editor de tabela.
2) Campo IDCombustível: digite *IDCombustível* como a primeira entrada para *Nome do campo*. Aperte a *tecla Tab* para mover para a coluna *Tipo de campo*. Selecione **Integer [INTEGER]** como o tipo de campo da lista suspensa (A configuração padrão é Texto [VARCHAR]).

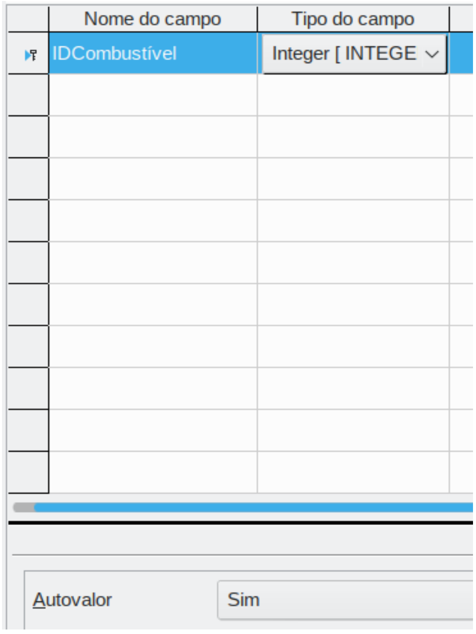


Figura 217: definir o campo da chave primária

Dica

Um atalho para selecionar na lista suspensa Tipo de campo: pressione a tecla da primeira letra de sua escolha (e.g., tecla “i” para INTEGER). pode-se percorrer as opções de uma determinada letra pressionando repetidamente essa tecla.

a) Mude *Propriedades do campo* na seção inferior da caixa de diálogo. Mude *AutoValor* de **Não** para **Sim**.

b) Defina *IDCombustível* como a chave primária.
Clique na célula *Nome do Campo* diretamente abaixo *de IDCombustível*. A caixa de diálogo define automaticamente *IDCombustível* como a chave primária e coloca um ícone de chave ( ) na frente (Figura 217)

Dica

Alguns dos tipos de campo inteiro (INTEGER e BIGINT, por exemplo) têm uma propriedade de campo *Autovalor*. Ao usar um desses tipos de campo, sua seleção de **Sim** pra *Autovalor* torna o campo automaticamente a chave primária.

As chaves primárias para qualquer outro tipo de campo devem ser selecionadas ao clicar com o botão direito do mouse no retângulo antes do campo e selecionar **Chave primária** no menu de contexto.

Nota

A chave primária tem apenas um propósito: identificar cada registro de maneira única. Qualquer nome pode ser usado para este campo. Nós usamos *IDCombustível* por conveniência para sabermos a que a tabela pertence.

3) Para todos os outros campos (Data, CustoDeCombustível, QuantidadeDeCombustível, Odômetro e TipoDePagamento):

a) Digite o próximo nome de campo na coluna *Nome do Campo*.

b) Selecione o tipo de campo para cada campo.

– Para *Data* use **Date [DATE]** (Aperte o *D* para selecioná-lo).

– *Para CustoDeCombustível*, *QuantidadeDeCombustível*, e *Odômetro* use **Number [NUMERIC]** (Aperte a tecla *n* uma vez para selecioná-lo).

– *Para TipoDePagamento* use **Texto [VARCHAR]** como configuração padrão.

c) *CustoDeCombustível*, *QuantidadeDeCombustível*, e *Odômetro* também precisam de mudanças na seção *Propriedades do campo* (Figura 218).

– *CustoDeCombustível*: mude o *Comprimento* a 5 e *Casas decimais* a 2. Clique no nas reticências (…) no botão *Exemplo de formato*. Figura 218. Isso abre a caixa de diálogo Formato de campo (Figura 219) Use **Moeda** para a *Categoria* e sua moeda (BRL R$) como o *Formato*. A moeda brasileira usa duas casas decimais.

– *QuantidadeDeCombustível*: mude *Comprimento* para 6 e *Casas decimais* para 3. Assim pode-se calcular os milésimos de litro.

– *Odômetro*: mude o *Comprimento* para 10 e *Casas decimais* para 1.

d) Repita as etapas de a) a c) até que tenha inserido todos os campos.

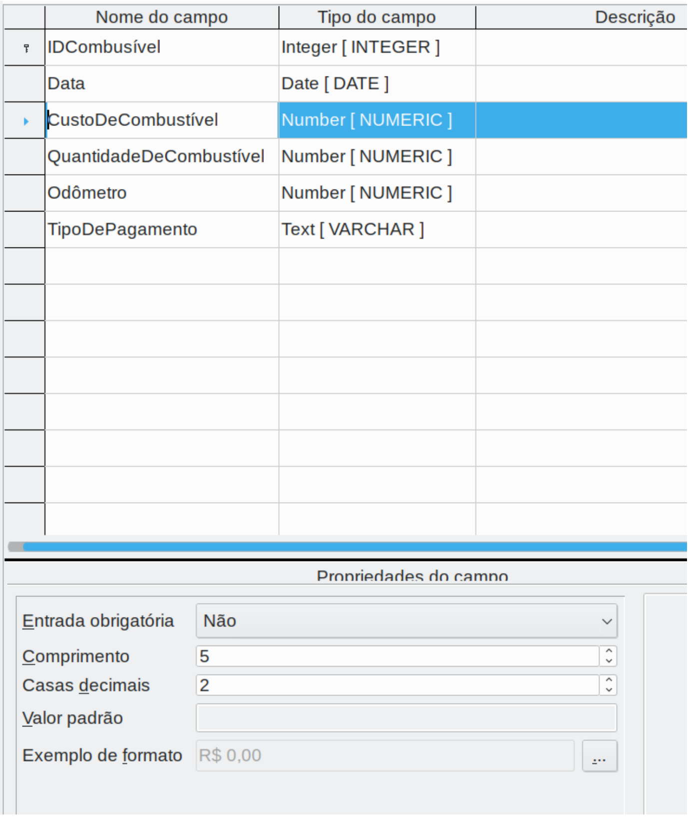


Figura 218: alterar as propriedades do campo

4) Para salvar e fechar a tabela na caixa de diálogo Design da Tabela, selecione **Arquivo > Salvar**, Clique no ícone **Salvar** na barra de ferramentas padrão ou pressione *Ctrl+S*. Nomeie a tabela *Combustível*.

5) Feche a caixa de diálogo Editor de tabela.

6) Na janela principal do banco de dados, selecione **Arquivo > Salvar**, Clique no ícone **Salvar** na barra de ferramentas padrão, ou *Ctrl+S* para salvar o banco de dados.

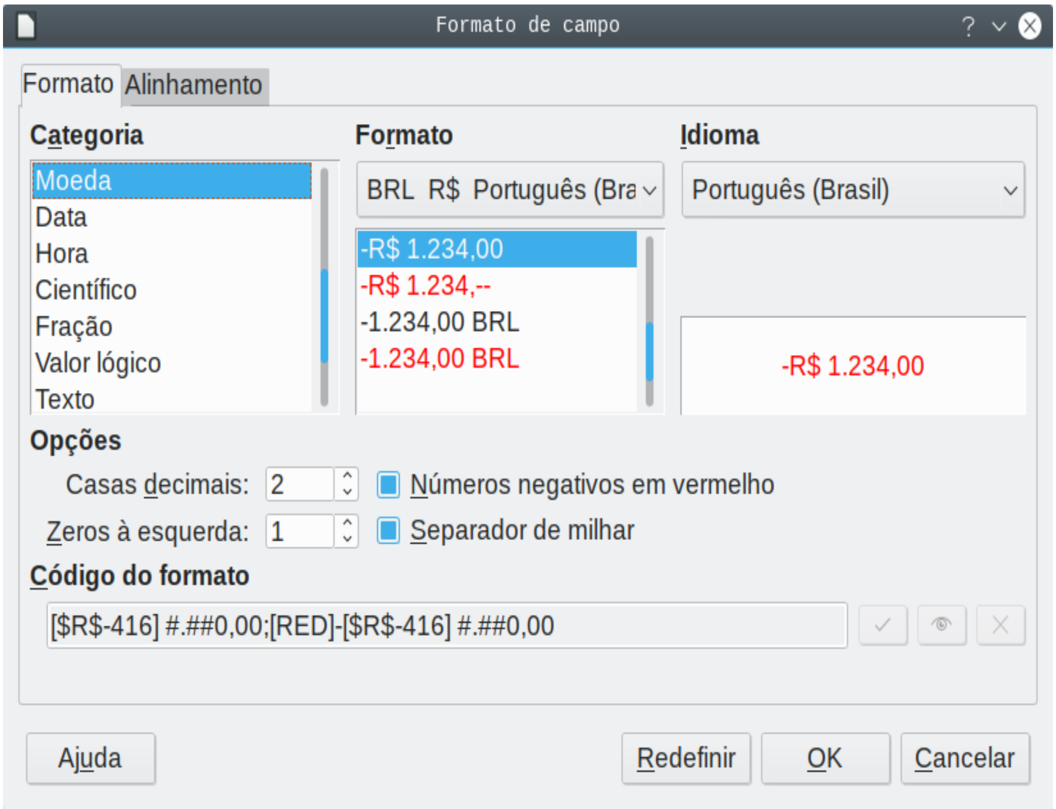


Figura 219: opções de formato

Siga as mesmas etapas para criar a tabela *Férias*. Os campos, tipos de campo e descrições estão listados na Figura 220.

1) Faça as seguintes alterações na área da janela *Propriedades do campo:*

a) *Odômetro*: conforme descrito na etapa 3)), marcador c)) para o campo correspondente da tabela Combustível.

b) *Estadia*, *Pedágio*, *CaféDaManhã*, *Almoço*, *Janta*, *LanchesCusto*, e *Diversos*: conforme descrito na etapa 3)), marcador c)) para o *campo CustoDeCombustível* da tabela Combustível.

c) A configuração para *Data* como a chave primária nesta tabela deve ser feita de maneira diferente porque este campo é do tipo DATE e não INTEGER.

d) Clique com o botão direito à esquerda do nome do campo *Data*.

e) Selecione **Chave primária** no menu de contexto.

	Nome do campo	Tipo do campo	Descrição
	Data	Date [DATE]	
	Odômetro	Number [NUMERIC]	
	Estadia	Number [NUMERIC]	Custo de hotel, etc.
	Pedágio	Number [NUMERIC]	Total dos pedágios
	CaféDaManhã	Number [NUMERIC]	
	CPagamento	Text [VARCHAR]	Tipo de pagamento para café da manhã
	Almoço	Number [NUMERIC]	
	APagamento	Text [VARCHAR]	Tipo de pagamento para almoço
	Janta	Number [NUMERIC]	
	JPagamento	Text [VARCHAR]	Tipo de pagamento para janta
	LanchesNum	Number [NUMERIC]	
	LanchesCusto	Number [NUMERIC]	
	LPagamento	Text [VARCHAR]	Tipo de pagamento para lanches
	Diversos	Number [NUMERIC]	Custos diversos
	EPagamento	Text [VARCHAR]	Tipo de pagamento para estadia
	NotasDiversas	Memo [LONGVARCHA	Notas aleatórias

Figura 220: campos na tabela Férias

Seguindo etapas semelhantes às de acima, deve-se usar a Edição de vista para criar uma tabela muito mais simples intitulada Tipo de pagamento. Esta tabela contém dois campos, denominados Tipo, com o tipo de campo definido como Texto [VARCHAR] e IDPagamento (tipo de campo INTEGER). Defina o campo IDPagamento como a chave primária da tabela.

Definir relacionamentos

Agora que as tabelas foram criadas, quais são as relações entre nossas tabelas? Este é o momento de defini-los com base nas perguntas que foram feitas e respondidas no início.

Quando estamos de férias, queremos registrar todas as nossas despesas de uma vez por dia. A maior parte dessas despesas está na tabela Férias, mas o combustível que compramos não está. Portanto, vincularemos essas duas tabelas usando os campos Data. Visto que a tabela Combustível pode ter mais de uma entrada por data, esta relação entre as tabelas Férias e Combustível é de um para muitos (designada 1:n).

As tabelas de combustível e manutenção não têm realmente uma relação, embora compartilhem campos semelhantes, Data e Odômetro (Não vamos criar a tabela de manutenção nesses exemplos).

Dica

Ao criar seus próprios bancos de dados, também precisará determinar se as tabelas estão relacionadas e, em caso afirmativo, de quê jeito.

1) Para começar a definir relacionamentos, selecione **Ferramentas > Relações**. A janela Automovel – LibreOffice Base: o Editor de relações é aberta e a caixa de diálogo Adicionar tabelas é exibida (você também pode abri-la clicando no ícone **Adicionar tabelas** na janela Editor de relações).

2) Na caixa de diálogo Adicionar tabelas, use uma das maneiras de adicionar uma tabela à janela Editor e relações:

– Clique duas vezes no nome da tabela. No nosso caso, faça isso para ambos *Férias* e *Combustível*.

– Ou, para cada tabela, clique no nome da tabela e clique em **Adicionar**.

3) Clique em **Fechar** para fechar a caixa de diálogo Adicionar tabelas depois de adicionar as tabelas desejadas.

4) Defina a relação entre as tabelas Férias e Combustível: clique no ícone **Nova Relação** na barra de ferramentas padrão ou selecione **Inserir > Nova Relação.** Isso abre a caixa de diálogo Relações (Figura 222). Nossas duas tabelas estão listadas na seção *Tabelas Envolvidas*.

a) Na seção *Campos Envolvidos*, clique na lista suspensa em*baixo de Combustível*.

b) Selecione **Data** da lista.

c) Clique na célula à direita, na lista suspensa embaixo da tabela Férias.

d) Selecione **Data** da lista. Agora deve se parecer com Figura 222.

e) Modifique a seção *Opções de atualização* e *Opções de exclusão* da caixa de diálogo Relações (Figura 223).

– Selecione **Atualizar em cascata** na área *Opções de atualização*.

– Selecione **Excluir em cascata** na área *Excluir opções*.

f) Clique em **OK.**

g) Na caixa de diálogo Design de relação, clique no ícone **Salvar** ou selecione **Arquivo > Salvar**.

h) Feche a caixa de diálogo *Relações*.

i) Clique no botão **Salvar** na barra de ferramentas Padrão na parte superior da janela principal do banco de dados.

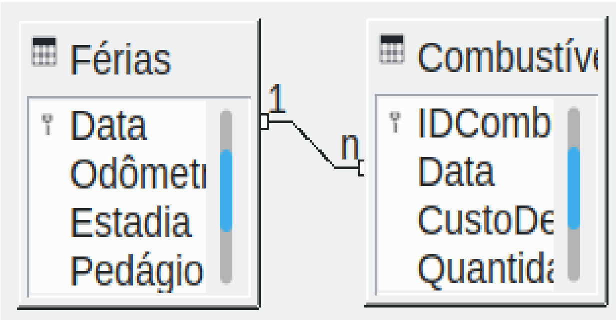


Figura 221: designação para um relacionamento 1:n

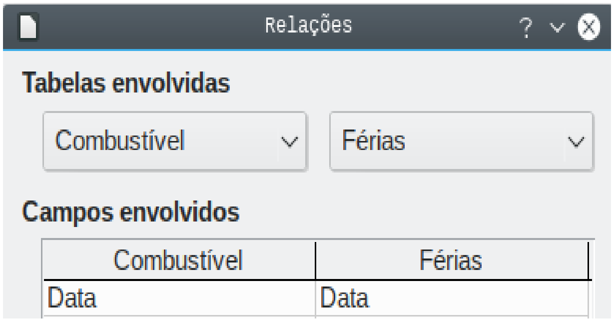


Figura 222: campos selecionados em um relacionamento

Dica

A chave primária pode conter mais de um campo (Sua chave estrangeira[1] conterá o mesmo número de campos). Se fosse esse o caso na Figura 222, os outros campos do campo primário para a tabela *Combustível* seria incluída *no campo Data*. Os campos correspondentes da chave estrangeira são incluídas em *Férias*. Informações detalhadas sobre isso estão na *Guia do Base*.

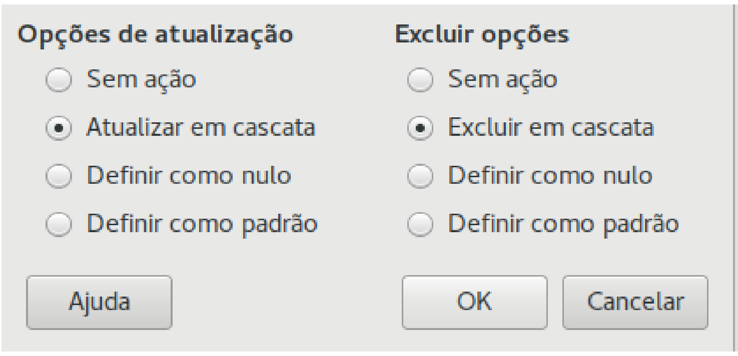


Figura 223: opções de atualização e Excluir opções

Embora essas opções não sejam estritamente necessárias, elas ajudam. Selecioná-los permite a atualização de uma tabela que tem um relacionamento definido com outra tabela que foi modificada. Também permite que um campo da tabela seja excluída sem causar inconsistências.

Criar um formulário de banco de dados

Bancos de dados são usados para armazenar dados. Mas, como são colocados os dados no banco de dados? Formulários são usados para fazer isso. Na linguagem dos bancos de dados, um formulário é uma frente para entrada e edição de dados.

Um formulário simples consiste nos campos de uma tabela (Figura 224) Os formulários mais complexos podem conter muito mais, incluindo texto adicional, gráficos, caixas de seleção e muitos outros elementos. Figura 225 é feita da mesma tabela com uma legenda de texto (Compras de combustível), uma caixa de listagem colocada em TipoDePagamento e um fundo gráfico.

1 Um campo em uma tabela que armazena valores da chave primária de registros em outra tabela.

Dica

Uma caixa de listagem é útil quando um campo contém um número fixo de opções. Isso evita que você precise digitar os dados manualmente e verificar se os dados inseridos estão corretos além de garantir que opções inválidas não sejam inseridas.

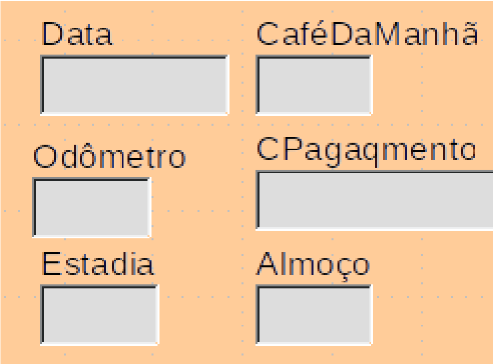


Figura 224: campos de um formulário simples

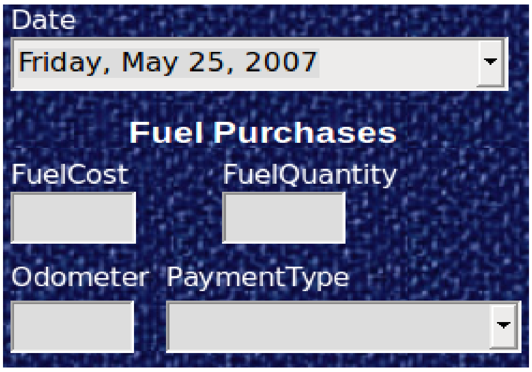


Figura 225: formulário simples com adições

Em nosso banco de dados, os pagamentos de comida ou combustível podem ser feitos com um de dois cartões de crédito (Daniel ou Cauã) ou em espécie. Essas seriam, então, as opções disponíveis para todas as caixas que contêm pagamentos.

Para criar uma caixa de listagem, primeiro precisamos criar uma pequena tabela separada contendo o nome das opções. Em seguida, ela é vinculada ao campo correspondente no formulário. O tópico é tratado em detalhes no Guia do Base e não será desenvolvido aqui.

Usar o Assistente de formulários para criar um formulário

Vamos usar o Assistente de formulários para criar um formulário de Férias, que conterá um formulário e um subformulário.

Na janela principal do banco de dados (Figura 214), clique no ícone **Formulários** na área *Banco de dados*, selecione **Exibir > Formulários**. Na lista de tarefas, clique em **Assistente de formulários …** para abrir o Assistente de Formulários (Figura 259). O Base exibe a janela Formulário de banco de dados e o Assistente de formulários. Os formulários simples exigem apenas algumas dessas etapas, enquanto os formulários mais complexos podem exigir todas.

Etapa 1: selecionar os campos

1) Na caixa de diálogo do Assistente de formulários, sob o menu *Tabelas ou consultas*, selecione **Tabela:Férias**. *Campos disponíveis* lista os campos da tabela Férias.

2) Clique no botão **>>** para mover todos esses campos para a lista *Campos no formulário*. Clique em **Próximo**.

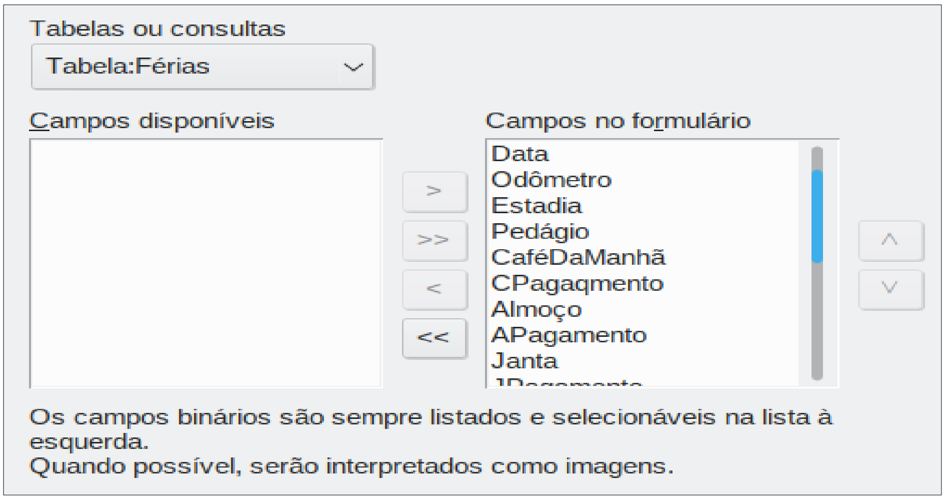


Figura 226: selecionar campos no Assistente de formulários

Dica

Ao usar os quatro botões de ação no centro desta página, pode-se mover os campos selecionados, ou todos os campos, para qualquer direção. Também pode-se clicar duas vezes para mover um campo de uma lista para a outra. As setas para cima e para baixo à direita podem ser usadas para reordenar as entradas na lista *Campos no formulário*.

Etapa 2: configurar um subformulário

Como já criamos um relacionamento entre as tabelas Combustível e Férias, usaremos esse relacionamento. Se nenhuma relação foi definida, isso precisa ser feito mais tarde no assistente (4: Obter campos associados)

1) Clique na caixa rotulada **Adicionar Subformulário**.
2) Clique **Subformulário baseado em relação existente**.
3) O combustível está listado como uma relação que desejamos adicionar. Então clique em **Combustível** para destacá-lo, como na Figura 227. Clique em Próximo.

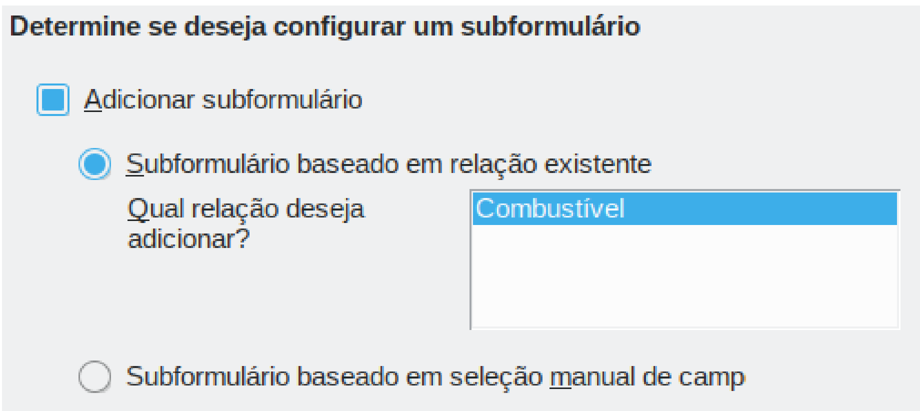


Figura 227: adicionando um subformulário

Etapa 3: adicionar campos de subformulário

Esta etapa é semelhante a Etapa 1: selecionar os campos. A única diferença é que nem todos os campos serão usados no subformulário.

1) Combustível está pré-selecionado em *Tabelas ou consultas*.
2) Use o botão **> >** para mover todos os campos para a Lista *Campos no formulário à direita*.
3) Clique no campo **IDCombustível** para destacá-lo.
4) Use o botão **<** para mover o **IDCombustível** de volta ao *Disponível* lista de campos (Figura 228).
5) Clique em **Próximo**

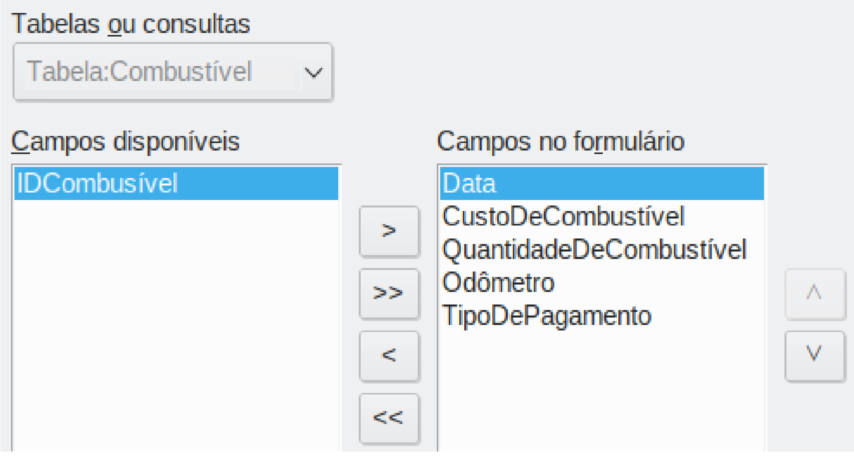


Figura 228: selecionar campos de um subformulário

Etapa 4: Obter campos associados

Esta etapa é para tabelas ou consultas para as quais nenhum relacionamento foi definido. Como isso foi definido no relacionamento, o assistente pula esta etapa.

Nota

É possível criar um relacionamento entre duas tabelas com base em mais de um par de campos. O porquê de fazer isso é discutido no *Guia Base*.

Cuidado

Ao selecionar um par de campos de duas tabelas para usar como relação, ambos devem ter o mesmo tipo de campo. É por isso que usamos o campo Data de ambas as tabelas: ambos os tipos de campo são Date[DATE].

Se escolher apenas um par de campos de duas tabelas ou mais de uma relação, certos requisitos devem ser atendidos para o formulário funcionar.

- Um dos campos do formulário principal deve ser a chave primária de sua tabela (O campo Data é o que foi usado).
- Nenhum campo do subformulário pode ser a chave primária para sua tabela (*IDCombustível* foi retirado).
- Cada par de campos associados deve ter o mesmo tipo de campo.

Etapa 5: dispor controles

Cada controle em um formulário consiste de duas partes: rótulo e campo. Esta etapa na criação do formulário determina onde o rótulo e o campo de um controle são colocados em relação um ao outro. As quatro opções da esquerda para a direita são *Colunas – Rótulos à esquerda*, *Colunas – Rótulos no topo*, *Como planilha de dados*, e *Colunas – Rótulos em cima*.

1) *Disposição do formulário principal*: clique no segundo ícone (*Colunas – Rótulos em cima*) Os rótulos serão colocados acima de seus campos.
2) *Disposição do subformulário*: clique no terceiro ícone (*Como planilha de dados*) (Os rótulos são títulos de coluna e as entradas de campo estão em formato de planilha). Clique em Próximo

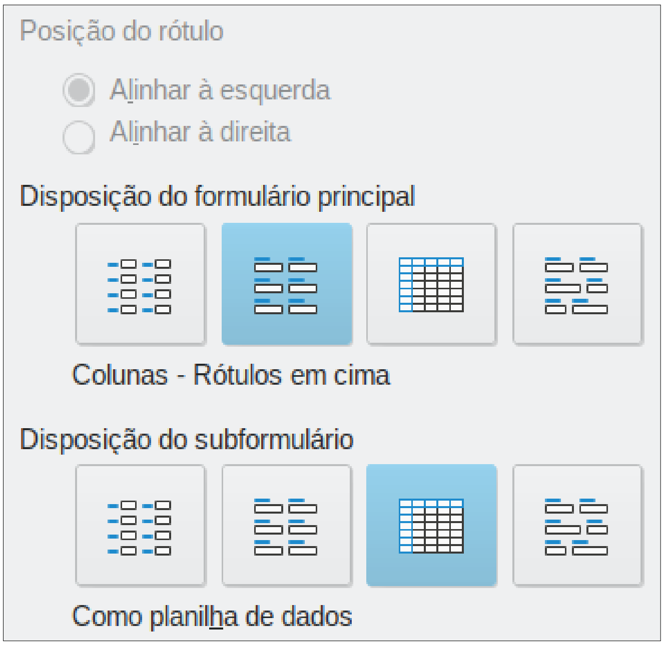


Figura 229: organizar controles

Etapa 6: definir a entrada de dados

A menos que seja necessário verificar qualquer uma dessas entradas, aceite as configurações padrão.
Clique em **Próximo**

Etapa 7: aplicar estilos

1) Selecione a cor que deseja na lista *Aplicar estilos* (a opção **Bege** foi escolhida).
2) Selecione *Borda do campo* Visual **3D.**
Clique em **Próximo**

Etapa 8: definir nome

1) Digite o nome do formulário. Neste caso, é *Férias*.
2) Clique em **Modificar o formulário**.
3) Clique em Concluir. O formulário é aberto no modo de edição, com o Base exibindo a janela Férias – LibreOffice Base: Formulário de banco de dados.

Modificar um formulário

O formulário não parece nem um pouco organizado. Cada controle parece ter um tamanho diferente. O fundo não é da melhor cor, nem todos os rótulos estão adequadas.

Os controles são de tamanhos diferentes por conterem de tipos diferentes de dados de campo. Existem três controles de tamanhos diferentes: texto, formatado e data. Os controles de texto têm sua largura definida para exibir um grande número de caracteres. Os controles dos formatados geralmente contêm números ou decimais embora possam conter uma ampla variedade de formatação. Sendo que, possivelmente, terão um número limitado de caracteres, terão um controle mais curto. Os controles de data obviamente contêm datas. A maioria dos formatos para eles são bastante curtos, que é a razão de sua largura. No entanto, um dos formatos de data é dia da semana, dia do mês, ano (e.g., quinta-feira, 31 de outubro de 2020). Por exemplo, uma data extensa precisa de uma largura maior do que 10/31/2020 ou 31/10/2020.

Primeiro, todos os controles de tipo de pagamento precisam ser modificados. Os campos precisam ser substituídos por uma caixa de listagem e cada um precisa estar relacionado a um campo existente na tabela, Tipo de pagamento. O restante dos controles necessitam de modificação com base na categoria em que se enquadram.

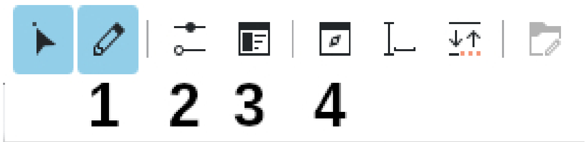
Nota

As etapas a seguir pressupõem que a tabela Tipo de pagamento já contém três registros de campo único. Estes podem ser *Espécie*, *Daniel*, e *Cauã*. Se necessário, o Assistente de formulários pode ser usado para criar um formulário muito simples para inserir ou editar esses valores.

As seguintes etapas serão realizadas:

1) Substituir os campos por caixas de listagem.
2) Modificar os controles de texto (primeiro o campo do rótulo, depois o campo de dados).
3) Modificar o controle de data.
4) Modificar os controles formatados.
5) Modificar os campos da tabela.
6) Agrupar os controles (alimentos, subformulário de combustível e diversos).
7) Modificar o controle de Nota.
8) Adicionar títulos (para cada grupo no formulário).
9) Mudar o plano de fundo para uma imagem e, a seguir, modificar alguns dos rótulos para que possam ser lidos claramente contra o plano de fundo. Finalmente, alterar a cor da fonte dos títulos.
10) Alterar a ordem das guias dos campos.

A Figura 230 mostra uma seção da barra de ferramentas Esboço do formulário, identificando os ícones principais que serão usados durante as etapas a seguir. Figura 231 mostra o Navegador de formulários.



1	Modo de Estrutura	3	Propriedades do formulário
2	Propriedades do controle	4	Navegador de formulários

Figura 230: seleção da barra de ferramentas Design do formulário

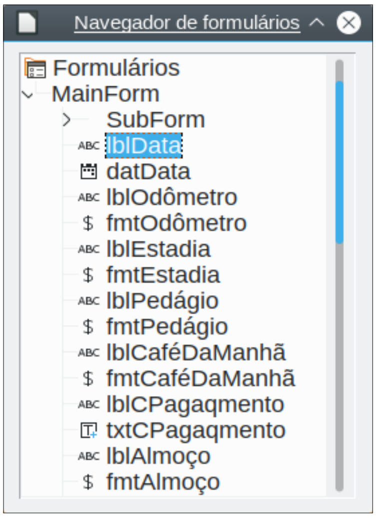


Figura 231: Navegador de formulários

Etapa 1) : substituir os campos por caixas de listagem

1) Use os ícones **Propriedades de controle** e **Navegador de formulários** na barra de ferramentas Esboço de formulário para abrir as caixas de diálogo correspondentes (Pode ser necessário selecionar um controle para o ícone **Propriedades de controle** ficar disponível).

2) Percorrendo a lista de rótulos e campos do Navegador de Formulários, clique na primeira caixa de texto cujo nome contém a palavra “Pagamento”.

3) Se ambos os componentes de rótulo e caixa de texto do campo estiverem realçados no Navegador de formulários, clique duas vezes na caixa de texto para que apenas ela seja realçada.

Dica

Em alguns casos, quando o Navegador de formulários não tem o foco de entrada, a seleção de um campo destaca os dois componentes (por exemplo, rótulo [lbl] e texto [txt]) do campo. Se isso ocorrer, clique duas vezes no componente necessário para realçá-lo e permitir que passe de um componente para outro com um único clique.

4) Clique com o botão direito na caixa de texto no Navegador de formulários e selecione **Substituir por > Caixa de Lista** no menu de contexto.

5) Na caixa de diálogo Propriedades, o título torna-se *Propriedades: Caixa de listagem*.

6) *Se a guia Geral* está selecionada, role para baixo até a propriedade *Suspensa*. Mude **Não** para **Sim**.

7) Clique na guia *Dados*.

8) Vá para *Tipo de conteúdo da lista*. Mude *Lista de valores* para *SQL*.

9) A linha abaixo torna-se *Conteúdo da lista*. Clique nas reticências (…) à direita desta propriedade.

10) O Base abre a janela Comando SQL – LibreOffice Base: Editor de Consulta e a caixa de diálogo Adicionar tabela ou consulta. A tabela Tipo de pagamento contém as entradas necessárias.

Clique nele e depois no botão **Adicionar**.

Feche a caixa de diálogo Adicionar Tabela ou Consulta.

11) Na janela Comando SQL – LibreOffice Base: Editor de Consulta, clique duas vezes em **Tipo** na tabela *Tipo de pagamento*. Isso coloca Tipo na linha *Campo* da área tabular.



12) Salve e feche esta janela. O código SQL aparece na propriedade *Conteúdo da lista* (`"SELECT "Tipo" FROM "Tipo de pagamento""`).

13) Mude o valor de *Campo de ligação* de *1* para *0*.

14) Repita essas etapas para cada campo que contém a palavra “Pagamento” (seis campos no total). Para uma maneira mais rápida, veja a nota abaixo.

Dica

Há momentos, como neste exemplo, quando os passos de 8)) a 12)) produzem o mesmo código SQL. Quando isso acontecer, selecione e copie o código SQL na caixa de diálogo Propriedades: Caixa de listagem na guia Dados e finalmente na propriedade Conteúdo da lista. Este código (e.g., `SELECT "Tipo" FROM "Tipo de Pagamento"`) serve para colar em todos os outros campos que incluem Pagamento no nome. Repita esse processo antes do passo 13)). Se essa forma for complicada de entender, pode-se repetir o processo anterior.

Cuidado!

Cuide com as aspas iniciais e finais do texto `SELECT "Tipo" FROM "Tipo de Pagamento"`. Certifique-se que não haja um par de aspas (`"`) no início e dois no final do texto colado (somente um). O Base adiciona aspas iniciais e finais automaticamente.

Etapa 2) : modificar controles de texto

Estes são limitados a controles cujos campos começam com *TXT*. Este é o momento quando os rótulos e os campos são modificados, se necessário, para torná-los mais significativos. Neste exemplo, todos os controles, exceto um, contêm a palavra “Pagamento”. O conteúdo destes são os tipos de pagamento determinados pelo nome dado. O outro é *Nota*.

Em seguida, o tamanho dos controles precisa ser modificado com base no conteúdo que conterão. Sendo que é difícil determinar de antemão o tamanho dos controles de Nota, o tamanho será determinado depois que todos os outros controles estiverem organizados em uma ordem mais compacta. Os demais controles com texto terão, agora, seus tamanhos alterados.

1) Renomear os rótulos.

a) Localize o controle de texto superior no Navegador de formulários.

b) Selecione o rótulo de controle associado (começa com *lbl*) Certifique-se de que o título da caixa de diálogo Propriedades se tornou *Campo de rótulo*.

c) Clique na guia Geral.

d) Clique na seta para baixo na extremidade direita da propriedade *Rótulo* para abrir o menu suspenso. Só então pode renomear o rótulo para *Tipo de pagamento* e **digite Enter ou clique em OK**.

e) Clique em qualquer outra propriedade ao lado para salvar esta alteração.

f) Ajuste a largura do campo da etiqueta, se necessário, para a nova largura do nome da etiqueta.

g) Repita de a)) a f)) para cada campo de rótulo no formulário que contém a palavra *Pagamento*.

Nota

Este formulário de banco de dados contém vários controles com o mesmo rótulo: *Tipo de pagamento*. Quando esse nome for inserido pela primeira vez, ele poderá ser copiado. Em d)) para dar nome ao próximo rótulo, destaque o nome do rótulo atual, cole o nome desejado e clique em outra propriedade próxima.

2) Redimensionar os campos.

a) Certifique-se de estar no modo de edição, com caixas de diálogos Navegador de formulários e Propriedades abertas.

b) Na caixa de diálogo Navegador de formulários, clique no campo cujo tamanho deseja alterar.

c) Na caixa de diálogo Propriedades, certifique-se que está na guia Geral e role para baixo até a propriedade *Largura*.

d) Faça uma estimativa da largura necessária com base no conjunto de valores possíveis para este campo e altere a propriedade *Largura* ao valor adequado. No caso dos nossos campos *Tipo de pagamento*, a caixa de texto deve ser larga o suficiente para o valor de *Tipo de pagamento* mais longo possível (Daniel).



e) Clique em uma propriedade próxima *(Posição Y* ou *Altura)* para salvar a alteração (Clicar dentro de qualquer propriedade fora de Largura ativa o valor que digitou).

Use essas mesmas etapas para alterar o tamanho de cada um dos controles de texto restantes, incluindo LancheNum e todos os campos de tipo de pagamento.

Etapa 3) : modificar controle de data

1) Com as caixas de diálogos *Propriedades* e *Navegador de formulário* abertas, selecione o **datData** na caixa de diálogo Navegador de formulários. O título da caixa de diálogo Propriedades muda para Propriedades: Campo de data.

2) Na guia G*eral* da caixa de diálogo Propriedades, role para baixo até a propriedade *Formato de data*. Na lista suspensa, selecione o formato de data desejado.

3) Role para baixo até a propriedade *Suspensa* e selecione **Sim**.

4) A largura do campo Data inadequado para o formato selecionado? Se sim:

a) Selecione o campo *Data* para que tenha uma borda com alças verdes.

b) Mova o cursor sobre o marcador verde do meio no lado direito do campo Data. Deve se tornar uma seta dupla horizontal. Arraste para a direita para aumentar a largura. Arraste-o para a esquerda para reduzir a largura (Podem ser necessárias várias tentativas para acertar).

Etapa 4) : modificar controles formatados

Em cada etapa, instruções foram fornecidas para as mudanças que precisam ser feitas. Com a ajuda do Navegador de formulários, faça uma lista dos campos formatados e seus rótulos. Os campos são aqueles com o prefixo, *fmt* (existem nove deles).

Um desses campos, Odômetro, contém as leituras do odômetro como números inteiros. Os demais são campos de moeda. A seleção do formato correto segue as mesmas etapas.

Trabalhando com um controle por vez, execute as seguintes tarefas:

1) Verifique se o rótulo do controle fornece a anotação de que você precisa. No caso de *lblLanchesCusto*, mude para *Custo do lanche*.

2) Clique no rótulo do controle a ser modificado no Navegador de Formulários. Se a borda do rótulo for mais longa ou mais curta do que o texto no rótulo, ajuste sua largura conforme descrito acima para o campo Data.

3) Clique neste campo formatado na lista do Navegador de formulários.

   a) Debaixo da guia Geral, role para baixo até a propriedade *Formatação*.

   b) Clique nas reticências (…) à direita para abrir a caixa de diálogo Formatar número.

   c) Para o campo Odômetro clique **Número** na lista *Categoria.* Para dinheiro, clique em **Moeda**.

   d) Sob *Formato*, selecione o exemplo a ser usado.

   e) Selecione o número desejado de casas decimais (uma para *Odômetro*, duas para as demais).

   f) Selecione o número desejado de zeros à esquerda.

   g) **Números negativos em vermelho**: marque se for sim, remova a marca se for não.

   h) **Separador de milhar**: marque se for sim, remova a marca se for não.

   i) Clique em **OK**

   j) Se a largura do campo não estiver correta para o formato selecionado, ajuste sua largura conforme descrito para o campo Data acima.

4) Repita essas etapas para cada nome de campo no Navegador de Formulários que começa com *fmt*.

Etapa 5) : modificar campos na tabela

Os rótulos nesses controles formam os títulos das colunas. Os valores do campo estão na coluna. O Navegador de formulários não mostra nenhuma informação sobre eles. Portanto, as modificações devem ser feitas usando a caixa de diálogo Propriedades.

Os controles em um controle de tabela exigem os mesmos tipos de modificação que já foram discutidos. Para mudar as coisas, clique no cabeçalho para poder acessar as propriedades daquele controle específico.

1) Clique no *rótulo Data* (a coluna *com o nome Data*)

   a) Vá até a propriedade *Formato de data*. Na lista suspensa, selecione o formato desejado, se for diferente da configuração padrão.

   b) Vá até a propriedade *Largura*. Ajuste a largura, se necessário.

   c) Vá até a propriedade *Suspensa*. Se você quiser ter uma pequena janela pop-up de calendário, selecione **sim**.

2) Clique no rótulo *CustoDeCombustível*.

   a) Abra a lista suspensa para a propriedade *Rótulo*. Adicione um espaço entre *Custo de combustível*. Tecle Enter ou clique em OK.

   b) Vá até a propriedade *Formatação*. Clique nas reticências (…) à direita. Selecione *Moeda* da coluna *Categoria*. Desmarque *Números negativos em vermelho* e *Separador de milhar*. Clique em **OK**.

   c) Vá até a propriedade *Largura*. Ajuste a largura, se necessário.

   d) Mude a propriedade *Alinhamento* se você não quiser que os dados fiquem à esquerda. Selecione **No centro** para colocar os dados no meio da célula.

3) Clique no rótulo *QuantidadeDeCombustível* rótulo.

a) Abra a lista suspensa para a propriedade *Rótulo*. Adicione um espaço entre *Quantidade, de, e combustível. Clique em* OK.

b) Vá até a propriedade *Formatação*. Altere se necessário para mostrar três casas decimais.

c) Vá até a propriedade *Largura*. Ajuste a largura, se necessário.

d) Mude a propriedade *Alinhamento* se não quiser que os dados alinham-se à esquerda. Selecione **Centro** para colocar os dados no meio da célula.

4) Clique no rótulo *Odômetro*.

a) Vá até a propriedade *Formatação*. Altere, se necessário, para mostrar uma casa decimal.

b) Vá até a propriedade *Largura*. Ajuste a largura, se necessário.

c) Mude a propriedade *Alinhamento* se não quiser que os dados fiquem à esquerda. Selecione **Centro** para colocar os dados no meio da célula.

5) Clique no rótulo *Tipo de pagamento*.

a) Clique com o botão direito neste rótulo para abrir um menu de contexto para adicionar uma Caixa de lista. Selecione **Substituir por > Caixa de Lista** no menu de contexto.

b) Abra a lista suspensa para a propriedade *Rótulo*. Adicione um espaço entre as palavras e altere para *Tipo de pagamento*. Tecle Enter.

c) Na guia Dados, altere a propriedade *Tipo de conteúdo da lista* propriedade para **SQL.**

d) Cole o código SQL `SELECT "Tipo" FROM "Tipo de Pagamento"` na propriedade *Conteúdo da lista* propriedade (Este é um método de atalho – veja a Dica na página 309 e as instruções detalhadas acima, se desejar mais detalhes).

Etapa 6) : agrupar os controles

Este é um leiaute sugerido que parece razoavelmente bem organizado. Use este ou crie um que agrade. Os controles podem ser mais largos ou mais estreitos do que os seus por causa do conteúdo que estará neles. Observe que este leiaute deixou espaço para as etiquetas adicionais que serão adicionadas posteriormente.

1) Três ícones precisam ser ativados na barra de ferramentas do Esboço do formulário: **Grade de exibição**, **Ajustar à grade**, e **Guias ao mover os objetos**. Se esta barra de ferramentas estiver ao lado do formulário, clique na seta dupla (») para mostrar uma sub-barra de ferramentas. Estando na parte superior ou inferior do formulário, esses ícones ficarão na extremidade direita da barra. Se houver uma seta dupla no final, clique nela para revelá-las. Certifique-se de que estejam destacados como nesta Figura 232.

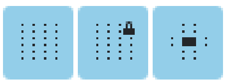


Figura 232: ajuda para mover os controles

Dica

Você também pode controlar as opções **Grade de exibição**, **Ajustar à grade**, e **Guia ao mover os objetos** ao usar o menu **Exibir > Grade e linhas de apoio**.

2) Alguns dos controles precisam ser movidos em pares, então o Navegador de formulários precisa permanecer aberto. Feche a caixa de diálogo Propriedades agora.

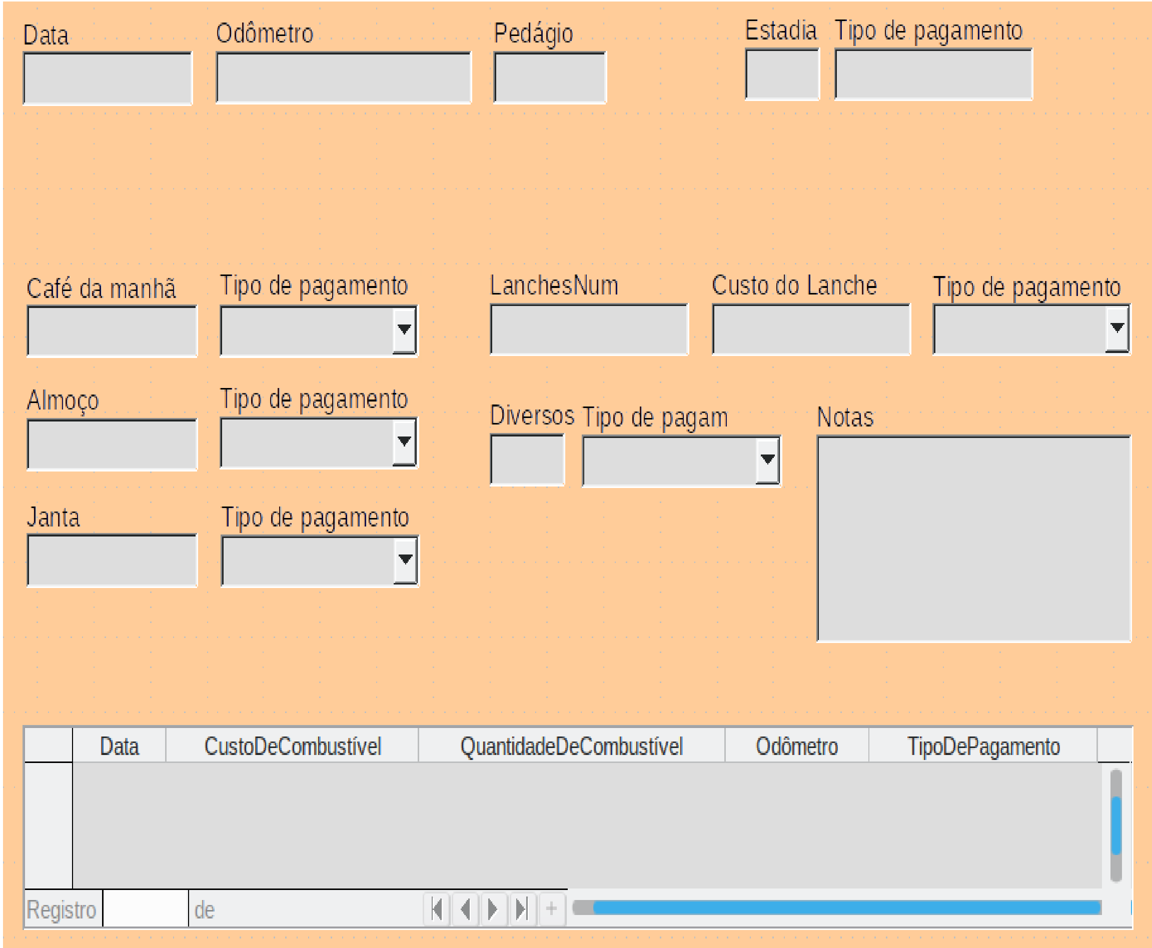


Figura 233: leiaute sugerido de formulário

Nota

Ao mover um controle, é tentador usar as propriedades *PositionX* e *PositionY* para colocar o controle exatamente onde você deseja. **Não faça isso!** Isso colocará o rótulo e o campo de controle um sobre o outro. Essas propriedades podem ser usadas para mover um rótulo ou campo para um local específico, mas não são projetadas para mover um controle. Use o ícone **Posição e tamanho** na barra de ferramentas Esboço de formulários para mover um controle ou grupo de controles selecionados.

A lista no Navegador de formulários revela quais controles precisam ser agrupados com base em seus nomes:

– *lblEstadia/fmtEstadia* com *lblEPagamento/txtEPayment* ;

– *lblCafeDaManha/fmtCafeDaManha* com *lblCPagamento/txtCPagamento* ;

– *lblAlmoco*/*fmtAlmoco* com *lblAPagamento/txtAPagamento*;
– *lblJanta*/*fmtJanta* com *lblJPagamento/txtJPagamento*;
– *lblLancheNum*/*txtLancheNum* com *lblLancheCusto*/*fmtLancheCusto* com *lblLPagamento*/txtLPagamento (agrupe esses três controles);
– *lblDiversos*/*fmtdiversos* com *lblDivPagamento*/*txtDivPagamento*.

São seis grupos de controles; cada um será movido separadamente.

O leiaute mostra, para cada um desses grupos, uma ordem para onde vai cada controle de um grupo. Para a maioria deles, o primeiro controle contém o custo e o segundo contém o tipo de pagamento em uma linha. O lanche coloca o número de lanches seguido do custo e depois a forma de pagamento. Os controles diversos contêm o pagamento abaixo do custo.

3) Antes de mover um grupo inteiro para um novo local, mova os controles dentro do grupo para onde desejar relacionados uns aos outros, como na ordem mencionada no último parágrafo.

a) Clique no primeiro controle, e aparece uma borda ao redor.

b) Coloque o cursor sobre o rótulo ou campo onde muda de forma.

c) Arraste-o para uma área aberta do formulário.

d) Usando o mesmo método, mova o segundo controle para a posição correta em relação ao primeiro controle.

Assim que você começar a movê-lo, as linhas de ajuda aparecerão. Use-os para alinhar as bordas dos controles antes de soltar o cursor.

e) Se houver um terceiro controle, mova-o para a posição correta em relação ao segundo.

4) Mova os controles do grupo para onde quiser:

a) Clique no primeiro componente na lista do Navegador de formulários.

b) Use o mecanismo padrão *Control+Click* e *Shift+Clique* até que todos os rótulos e campos neste grupo estejam selecionados.

c) Coloque o cursor sobre um dos rótulos ou campos, alterando a seta.

d) Arraste o grupo para onde deseja que seus controles estejam.

5) Repita para os outros controles usando as mesmas etapas. Se um grupo ficar abaixo de outro grupo de controles, use as linhas de apoio para alinhar a extremidade esquerda dos dois grupos (por exemplo: primeiro controle sob o controle esquerdo).

Etapa 7) : modificar controle de nota

O tamanho do controle *Nota* permite que seja movido para um local no formulário permitindo que os controles do formulário sejam organizados sem alterar o tamanho. Nem sempre é o caso. Se o tamanho precisar de modificação, isso é feito ao usar os mesmos métodos dos outros controles de texto.

A outra modificação é adicionar barras de rolagem. As opções são nenhuma, vertical, horizontal ou ambas.

1) Para alterar o tamanho desse controle, siga as mesmas etapas para alterar o tamanho de qualquer controle de texto.

2) Se necessário, mova o controle para a posição necessária usando as mesmas etapas descritas acima para agrupar os controles (Etapa 6))

3) Clique no ícone **Propriedades do controle** na barra de ferramentas Esboço de formulários se a caixa de diálogo Propriedades não estiver aberta.

4) Selecione o controle *txtNotas* na caixa de diálogo Navegador de formulários.

5) Na caixa de diálogo Propriedades, clique no guia *Geral* se não estiver selecionada.

6) Role para baixo até a propriedade *Tipo de texto*.

7) Selecione a opção **Várias linhas** da lista suspensa.

8) Role para baixo até a propriedade *Barras de rolagem*.

9) Na lista suspensa, selecione a opção necessária (**Nenhum**, **Vertical**, **Horizontal**, ou **Ambos**).

10) Feche a caixa de diálogo Propriedades.

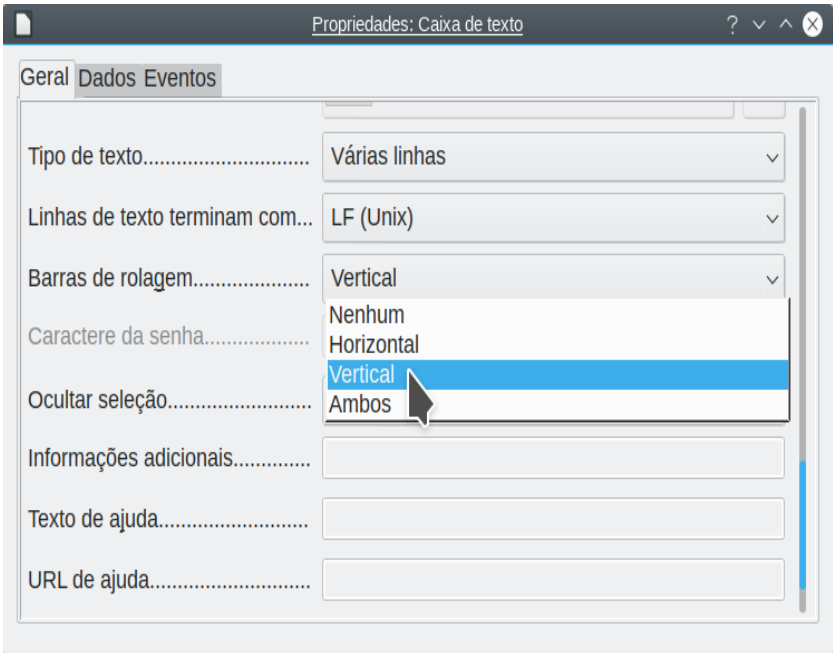


Figura 234: seleções da barra de rolagem na caixa de diálogo Propriedades

Etapa 8) : adicionar títulos

Esta tarefa é mais fácil de concluir se você tiver marcadores visíveis de fim de parágrafo. Você deve ativá-los selecionando **Exibir > Marcas de formatação** ou clicando no ícone **Alternar marcas de formatação** na barra de ferramentas padrão ou teclando *Ctrl+F10*.

1) Certifique-se de que o cursor esteja no canto superior esquerdo da janela Formulário de banco de dados. Se não estiver, clique naquele canto para posicionar o cursor lá.

2) Aperte a tecla *Enter* repetidamente para mover o cursor para baixo até que se alinhe com a lacuna entre o campo *Data* e o campo *Café da manhã*.

3) Use a lista suspensa *Definir estilo de parágrafo* na barra de ferramentas Formatação para selecionar o estilo **Título 2**.

4) Use a barra de espaço para mover o cursor de entrada ao longo da linha vazia para a posição onde deseja que o primeiro título apareça. Digite o título *Refeições*.

5) Use a barra de espaço para mover o cursor de entrada ao longo da mesma linha para a posição onde deseja que o segundo título apareça. Digite o título *Lanches*.

6) Aperte a tecla *Enter* repetidamente para mover o cursor para baixo até que se alinhe com a lacuna entre o campo *Jantar* e a tabela.

7) Se necessário, use a lista suspensa *Definir estilo de parágrafo* na barra de ferramentas Formatação para selecionar novamente o estilo **Título 2**.

8) Use a barra de espaço para mover o cursor de entrada ao longo da linha até a posição onde deseja que o cabeçalho da tabela apareça. Digite o título *Dados de combustível*.

Dica

Se souber usar estilos, pode-se abrir o painel de Estilos selecionando **Exibir > Estilos**, ou pressionando *F11*. Clique com o botão direito no estilo *Título 2* e selecione a opção **Modificar** no menu de contexto. Isso permite que modifique rapidamente a aparência de todos os três títulos. Veja o *Guia do Writer* para detalhes.

Etapa 9) : mudar o fundo

O plano de fundo de um formulário pode ser uma cor ou um gráfico (imagem). Pode-se usar qualquer uma das cores na tabela de cores em **Ferramentas > Opções > LibreOffice > Cores da interface**. Se souber criar cores personalizadas, existe esta opção. Também pode-se usar uma imagem (arquivo gráfico) como plano de fundo.

Para adicionar uma cor ao fundo do formulário:

1) Clique com o botão direito no formulário e selecione **Estilo da Página** no menu de contexto.

2) O Base exibe a caixa de diálogo Estilo de Página (Figura 235). Certifique-se de que a guia *Área* está selecionada.

3) Selecione **Cor** na linha de botões perto do topo da guia.

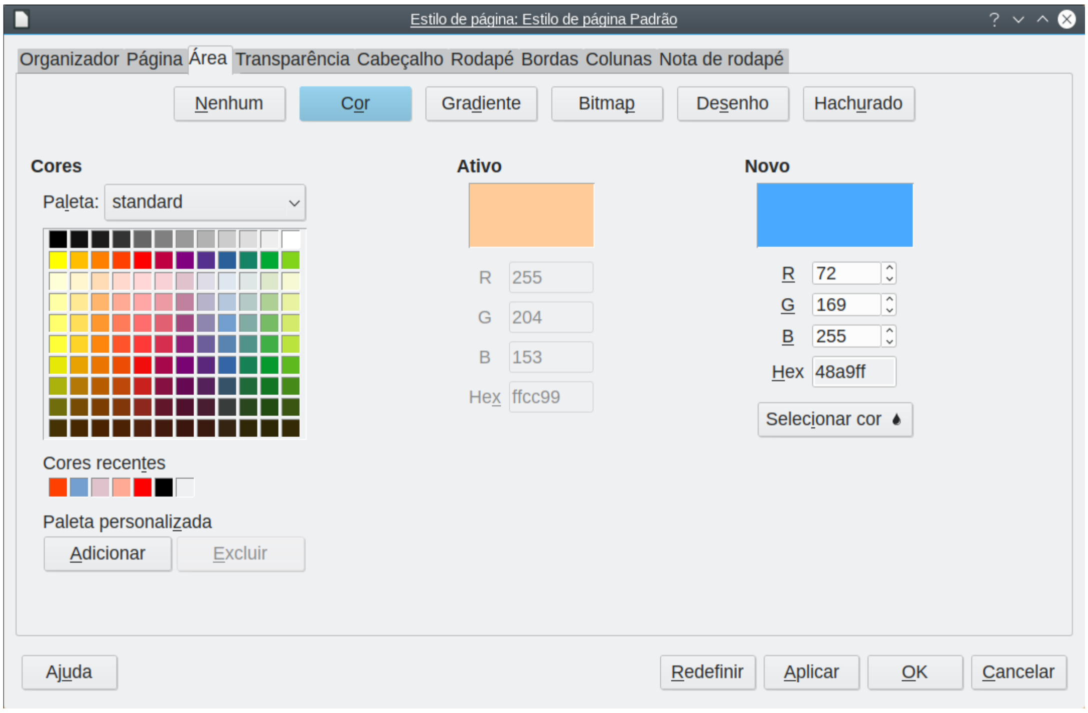


Figura 235: caixa de diálogo Estilo de página

4) Selecione uma cor da grade. Também, pode-se alterar a paleta de cores para acessar mais opções, usar o *RGB,* caixas *Hex* para especificar uma cor, ou, clique em **Selecionar cor** para ainda mais opções.

5) Clique em **Aplicar** para ver como sua seleção ficará em seu formulário.
6) Mude conforme sua necessidade.
7) Clique em **OK** para aceitar a escolha de cor e fechar a caixa de diálogo.

Para adicionar outros fundos de formulário:

1) Execute etapas 1)) e 2)) do mesmo modo que para adicionar cor ao fundo.
2) Selecione o tipo de plano de fundo na linha de botões: **Nenhum**, **Gradiente**, **Bitmap**, **Padrão**, ou **Hachurado**.
3) No tipo selecionado, escolha uma das seleções fornecidas ou crie a sua própria. Para obter detalhes, consulte o Capítulo 4, Alterar os atributos do objeto, no Guia do Draw.
4) Clique em **Aplicar** para ver como a seleção ficará no formulário.
5) Clique em **OK** para aceitar a escolha e fechar o diálogo.

Caso selecionou uma bitmap da lista, o formulário pode se parecer com a Figura 236.

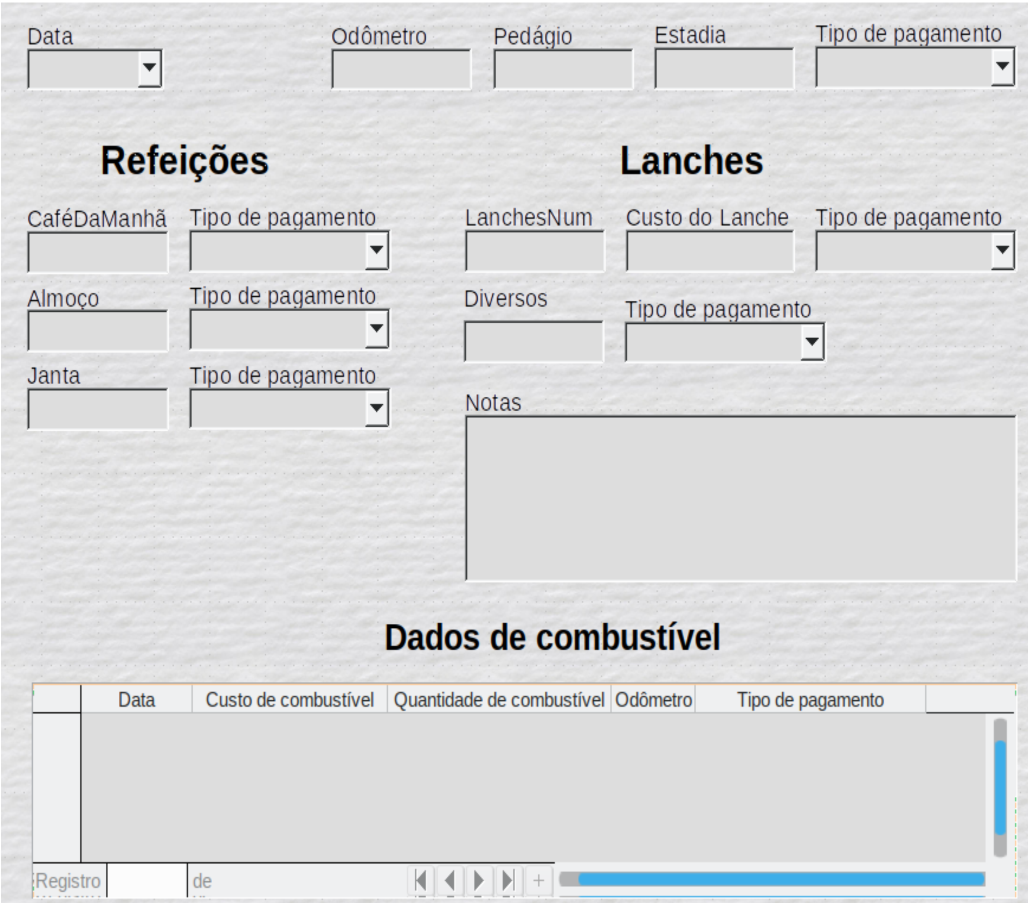


Figura 236: formulário finalizado

Etapa 10) : mudar a ordem da guia

A tecla *Tab* move o cursor de um campo para outro. Isso é muito mais fácil de fazer do que clicar em cada campo para inserir dados nele. Também permite agrupar as despesas em áreas antes de começarem a inserir dados. Por exemplo, todos os recibos de refeição podem ser agrupados, assim como os lanches e também as compras de combustível.

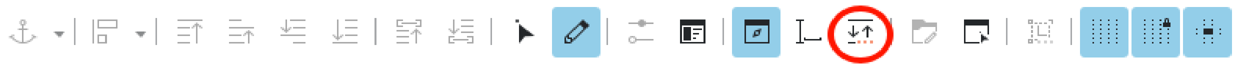


Figura 237: Barra de ferramentas de esboço de formulário com o ícone Ordem de ativação circulado

1) Se ainda não estiver aberto, selecione **Exibir > Barra de ferramentas > Esboço de formulário** para abrir a barra de ferramentas Esboço do formulário.
2) Clique no ícone **Ordem de Ativação** (circulado em vermelho na Figura 237).
3) Reorganize a ordem dos campos na caixa de diálogo Ordem de tabulação das guias.

   a) Se clicar em **Ordenação automática**, o Base interpretará a estrutura do seu formulário e proporá o que considera uma ordem de tabulação razoável.

   b) Use os botões **Subir** e **Mover para Baixo** para alterar a posição de um controle selecionado na lista.

   c) Arraste um controle de uma posição para outra na lista *Controles*.

   d) Escolha sua própria ordem de tabulação ou coloque os campos na mesma ordem mostrada na Figura 238.

   e) Clique **em OK.**

4) Salve e feche o formulário.
5) Salve o banco de dados.

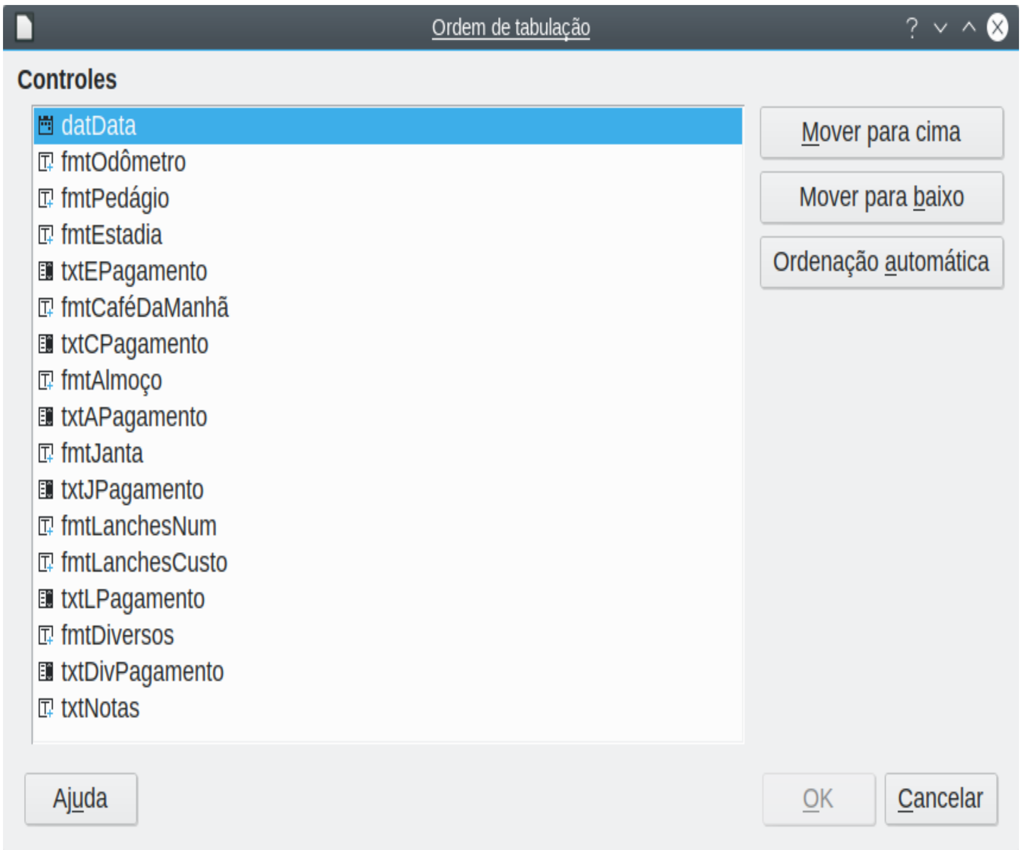


Figura 238: possível Ordem de tabulação para o formulário Férias

Inserir dados em um formulário

Registros são usados para organizar os dados que inserimos em um formulário. Também organizam os dados que inserimos em um subformulário.

Diferentes tipos de campos permitem diferentes métodos de entrada de dados. Em muitos casos, mais de um método pode ser usado.

O primeiro passo para inserir dados em um formulário é abri-lo na janela principal do banco de dados (Figura 214)

1) Clique no ícone *Formulários* na lista *Banco de dados,* selecione **Exibir > Formulários.**
2) Encontre o nome do formulário na lista *Formulários* (Férias).
3) Clique duas vezes no nome do formulário.

Nota

A ordem em que as descrições a seguir são apresentadas assume uma ordem de tabulação específica para o formulário e pode não corresponder à ordem de tabulação que você definiu.

A maneira mais rápida de inserir uma data no campo Data é clicar na seta que abre o calendário suspenso (Figura 239) e clique no dia que você deseja. Em seguida, pressione *Tab* para ir para o próximo campo.

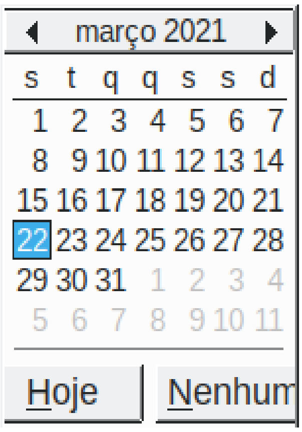


Figura 239: lista suspensa de calendário

Os campos *Odômetro*, *Pedágio*, e *Estadia* são campos numéricos. Insira valores diretamente neles ou use as setas para cima e para baixo (se você selecionou exibi-los durante a criação do formulário). Quando o valor for inserido, use a tecla *Tab* para ir para o próximo campo.

- Digitar a seta para cima aumenta o valor e a seta para baixo diminui o valor em uma unidade.
- As duas setas mudam apenas os numerais à esquerda da casa decimal.
- Os numerais à direita da casa decimal devem ser alterados excluindo-os e digitando os desejados.

O campo *Tipo de pagamento* de Estadia é uma lista suspensa. Se, como nesse caso, todos os elementos da lista começam com letras diferentes, digite a primeira letra e selecione a entrada desejada.

- Se dois ou mais elementos da lista tiverem a mesma primeira letra, a digitação repetida da primeira letra percorrerá esses elementos.

- Quando a seleção estiver correta, use a tecla *Tab* para ir ao próximo campo.

O restante dos campos do formulário principal são campos numéricos ou listas suspensas até chegarmos ao campo Notas. Este é um campo de texto. Digite qualquer coisa que desejar neste campo como faria em qualquer editor de texto simples.

Nota

A tecla *Tab* é usada para mover entre os campos, mas, como os campos de texto não têm posições de tabulação, não podem ser usados para mover de uma posição para outra no campo. Todo espaçamento deve ser feito pela barra de espaço. A tecla *Enter* é um pouco mais complexa. Ela pode ser usada para mover entre campos não textuais. Em um campo de texto, sua ação depende se o campo de texto tem uma propriedade de linha única. Com isso, teclar *Enter* moverá o cursor para o próximo campo. Mas quando o campo tem uma propriedade multilinha, teclar *Enter* moverá o cursor apenas uma linha para baixo. Com este tipo de campo, a tecla *Tab* deve ser usada para mover o cursor para o próximo campo.

Se não tivéssemos um subformulário para dados de combustível, pressionar a tecla *Tab* no último campo salvaria todos os campos, os apagaria e deixaria o formulário pronto para aceitar dados para o próximo registro.

Sendo que temos um subformulário, usar a tecla Tab posiciona o cursor no primeiro campo Data do subformulário com a data inserida automaticamente para corresponder ao campo Data do formulário principal.

Os campos *Custo de combustível*, *Quantidade de combustível*, e *Odômetro* são campos numéricos. O campo *Tipo de pagamento* é uma lista suspensa. Insira os dados como fez no formulário principal e use a tecla *Tab* para ir ao próximo campo.

Quando usar a tecla Tab para deixar o campo Tipo de pagamento, ele vai para o campo Data da próxima linha e insere automaticamente a data. Agora pode-se inserir o segundo conjunto de dados de combustível para este dia.

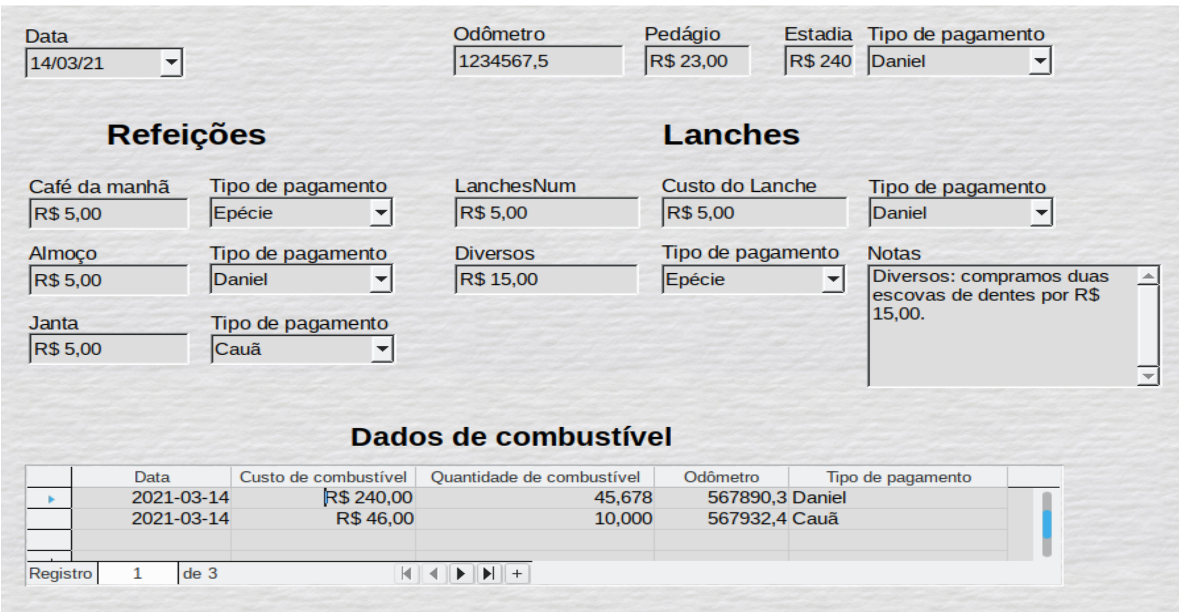


Figura 240: amostra de registro do formulário e subformulário de Férias

Para ir para outro registro quando o formulário tiver um subformulário, clique em qualquer um dos campos do formulário principal. Neste caso, clique no campo Data do formulário principal.

Em seguida, use as setas direcionais na parte inferior; da esquerda para a direita: Primeiro registro, Registro anterior, Próximo registro, e Último Registro (todos têm atalhos de teclado identificados em suas dicas estendidas). À direita dessas setas está o ícone Novo registro.

Para criar registro no último registro do formulário principal, clique no ícone *Próximo registro* ou o ícone *Novo registro*.

Dica

O número na caixa Registro é o número do registro cujos dados são mostrados no formulário.

Se você sabe o número do registro que deseja, pode inseri-lo na caixa de registro e teclar *Enter* para levá-lo a esse registro.

A Figura 240 é um exemplo de registro com dados inseridos em seus campos.

Preencher rapidamente uma tabela com dados de uma planilha

Se você tem dados em uma planilha que representa o leiaute de uma tabela de banco de dados e deseja copiá-los para uma tabela de seu banco de dados, é possível carregar o conteúdo da planilha rapidamente arrastando e soltando a planilha em uma tabela de banco de dados:

1) Abra o arquivo de banco de dados na janela do LibreOffice Base (Figura 214) e selecione a visualização de Tabela.
2) Abra a planilha no Calc. Selecione a folha que deseja inserir no banco de dados.
3) Coloque as duas janelas, lado a lado em sua área de trabalho.
4) Arraste a guia da planilha na parte inferior da janela do Calc para a lista da tabela do arquivo de banco de dados. O ponteiro do mouse mostra um quadrado com um sinal + (Guia da planilha: contém o nome da planilha).
5) Solte a planilha, liberando o botão do mouse.
6) O assistente Copiar tabela aparece para ajudá-lo a migrar o conteúdo para a tabela do banco de dados.
7) Na primeira página do assistente, selecione as opções da operação de cópia e nomeie a tabela do banco de dados. Cada opção é explicada na Ajuda (F1).
8) Na segunda página do assistente, selecione as colunas da planilha que deseja copiar para a tabela.
9) Na terceira página do assistente, defina o tipo de dados de cada coluna de sua tabela.
10) Clique em **Criar** para preencher a nova tabela com os dados da planilha.

Nota

A operação Copiar tabela copia apenas valores e textos da planilha do Calc mas **não** copia fórmulas.

Criar consultas

As consultas são usadas para obter informações específicas de um banco de dados. Seus resultados são tabelas especiais no banco de dados.

Para demonstrar o uso de consultas, usaremos dois métodos diferentes:

- Usaremos nossa tabela CDColecao, criaremos uma lista de álbuns de um determinado artista e faremos isso usando o Assistente de consultas.
- As informações que queremos da tabela Combustível incluem nossa economia de combustível. Faremos isso usando a Visualização de design (Consultas que exigem cálculos é melhor serem criadas com a Visualização de design).

Usar o assistente para criar uma consulta

As consultas criadas pelo Assistente de consultas fornecem uma lista, ou listas, de informações baseado no que saber. É possível obter uma única resposta ou várias respostas, dependendo das circunstâncias.

Na janela principal do banco de dados (Figura 214), Clique no ícone **Consultas** na seção Banco de dados, selecione **Exibir > Consultas**. Na seção *Tarefas*, clique em **Assistente de consultas**. A caixa de diálogo do assistente de consultas é aberta (Figura 241) A informação que desejamos é quais álbuns pertencem a um determinado grupo musical ou indivíduo (o artista do álbum). Podemos incluir quando cada álbum foi comprado.

Nota

Ao trabalhar com uma consulta, mais de uma tabela pode ser usada. Uma vez que diferentes tabelas podem conter os mesmos nomes de campo, o formato para nomear campos em uma consulta é *nome da tabela. nome do campo*, com um ponto (.) entre o nome da tabela e o nome do campo. Por exemplo, o campo Almoço da tabela Férias usado em uma consulta tem o nome *Férias. Almoço*.

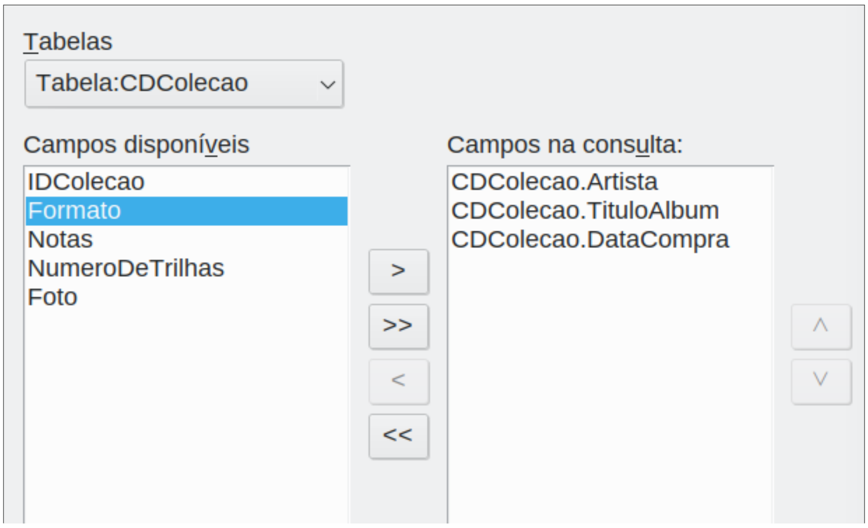


Figura 241: primeira página do Assistente de consultas

Etapa 1: selecionar os campos

1) Selecione a opção **Tabela:CDColecao** da lista suspensa *Tabelas*.
2) Selecione os campos da tabela CDColecao na lista *Campos disponíveis*.
   a) Clique em *Artista*, e use o botão **>** para movê-lo para a lista *Campos na Consulta*.
   b) Mova os campos *TituloAlbum* e *DataCompra* da mesma maneira. Você também pode mover um único campo de uma lista para a outra clicando duas vezes.

c) Se cometer um erro, pode retornar um campo indesejado da lista *Campos na Consulta* para a lista *Campos disponíveis* selecionando-a e apertando o botão **<**.

d) Em outras circunstâncias, pode-se usar os botões **> >** e **<<** para mover todos os campos de uma só vez de uma lista para a outra.

3) Clique em **Próximo.**

Dica

Para alterar a ordem dos campos, selecione o campo que deseja mover e clique na seta para cima ou para baixo à direita da lista *Campos na consulta*.

Etapa 2: selecionar a ordem de classificação

Até quatro campos podem ser usados para classificar as informações de nossa consulta. Uma simples pergunta ajuda neste ponto. Qual campo é o mais importante?

Em nossa consulta, o artista é o mais importante, o título do álbum é menos importante e a data de compra é o menos importante. Claro, se estivéssemos interessados em quais músicas compramos em um determinado dia, a data da compra seria a mais importante.

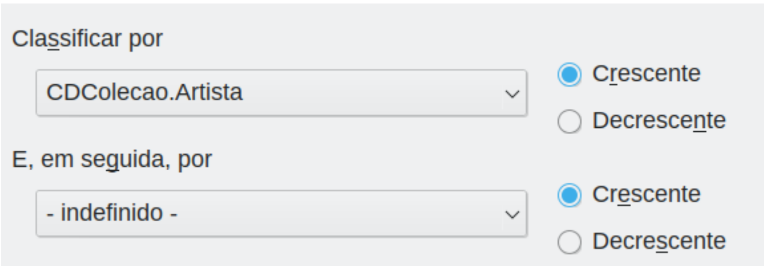


Figura 242: Página de ordem de classificação

1) Clique na primeira lista suspensa *Classificar por*.

a) Selecione a opção **CDColecao.Artista**.

b) Para listar os artistas em ordem alfabética (a-z), selecione **Crescente** a direita.

2) Clique na primeira lista suspensa *E, em seguida, por*.

– Selecione **CDColecao.TituloAlbum** e então selecione **Crescente**.

3) Clique na segunda lista suspenas *E, em seguida, por*.

– Selecione **CDColecao.DataCompra** e então selecione **Crescente**.

4) Clique em **Próximo.**

Etapa 3: selecionar as condições de busca

As condições de pesquisa nos permitem comparar o nome que inserimos com os nomes do artista em nosso banco de dados e decidir se incluímos um determinado artista em nossos resultados de consulta ou não. As seguintes opções estão disponíveis:

- *é igual a*: o mesmo que
- *diferente de*: não é o mesmo que
- *é menor que*: vem antes
- *é maior que*: vem depois
- *é igual ou menor que*: igual ou anterior

- *é igual ou maior que*: o mesmo que ou vem depois
- *like*: semelhante a de alguma forma
- *não é like*: não é semelhante a
- *é null*:
- *não é null*:

Nota

Essas condições se aplicam a números, letras (em ordem alfabética) e datas.

1) Estamos procurando apenas por uma coisa, portanto, usaremos a configuração padrão de **Verificar todos os seguintes**.
2) Estamos procurando um artista específico, então selecione **CDColecao.Artista** na lista suspensa *Campos* e **é igual a** na lista suspensa *Condição*.
3) Digite o nome do artista na caixa *Valor*.
4) Clique em **Próximo.**

Etapa 4: selecionar o tipo de consulta

Queremos informações simples, então a configuração padrão: selecione **Consulta detalhada**. Clique em Próximo

Nota

Já que temos uma consulta simples, os passos *Agrupar* e *Condições de agrupamento* não são necessários. As etapas 5 e 6 do assistente são ignoradas em nossa consulta.

Etapa 7: atribuir aliases, se desejar

Os campos, *TituloAlbum* e *DataCompra*, têm nomes compostos por duas palavras sem separação. Em vez disso, podem ser feitos apelidos contendo duas palavras cada (*Título do Álbum* e *Data da Compra*, respectivamente).

1) Altere o alias para *TituloAlbum* para *Título do Álbum*.
2) Altere o alias para *DataCompra* para *Data da Compra*.
3) Clique em **Próximo.**

Etapa 8: visão geral

1) Certifique-se de que as condições de consulta listadas na área *Visão geral* são os que você queria.
2) Se algo estiver errado, use o botão **Anterior** para ir à etapa que contém o erro.
3) Então use o botão **Próximo** para retornar à etapa **Visão geral**.
4) Nomeie a consulta (sugestão: *Consulta_Artistas*)
5) À direita, há duas opções. Selecione **Exibir consulta**.
6) Clique em **Concluir.**

O Base exibe o LibreOffice Base: consulta de exibição de dados da tabela mostrando todos os registros que correspondem à consulta. Feche a janela quando terminar.

Usar a Visualização de esboço para criar uma consulta

Criar uma consulta usando a Visualização de esboço não é tão difícil quanto parece à primeira vista. Pode levar várias etapas, mas cada etapa é bastante simples.

Qual é a quilometragem do nosso veículo? É necessário criarmos duas consultas, sendo a primeira consulta usada como parte da segunda consulta.

Etapa 1: abrir a primeira consulta na Visualização de design

- Clique em **Criar consulta na visualização do projeto** na área *Tarefas* da janela principal. O Base exibe a caixa de diálogo Adicionar Tabela ou consulta (Figura 243) e a janela LibreOffice Base: Query Design.

Passo 2: adicionar tabelas à janela

1) Na caixa de diálogo Adicionar Tabela ou Consulta, clique em **Combustível** para destacá-lo.
2) Clique em **Adicionar.**
3) Clique **Fechar**.
4) O Base fecha a caixa de diálogo Adicionar Tabela ou Consulta e inclui a tabela Combustível na área superior da janela Design da Consulta.

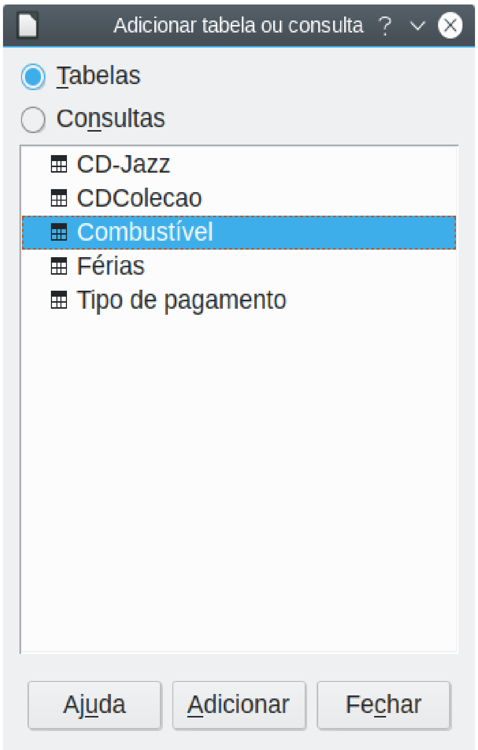


Figura 243: adicionar tabela ou diálogo de consulta

Dica

Mova o cursor sobre a borda inferior da tabela *Combustível* (Figura 244) e arraste a borda para tornar mais longa e fácil a visualização de todos os campos da tabela.

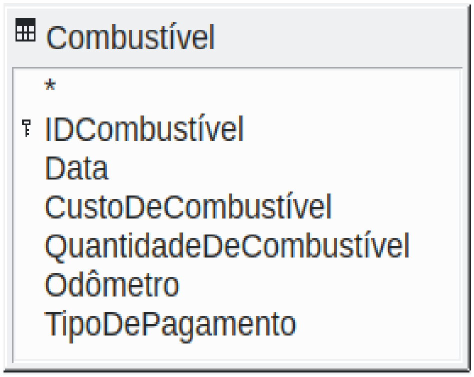


Figura 244: tabela de combustível na consulta

Etapa 3: adicionar campos à tabela na parte inferior

1) Clique duas vezes no campo *IDCombustível* na tabela Combustível.
2) Clique duas vezes no campo *Odômetro*.
3) Clique duas vezes no campo *QuantidadeDeCombustível*.
4) Clique duas vezes no campo *CustoDeCombustível*.

A tabela de consulta na parte inferior da caixa de diálogo Design de consulta agora deve ter quatro colunas (Figura 245).

Campo	IDCombustível	Odômetro	QuantidadeDeCombustível	CustoDeCombustível
Alias				
Tabela	Combustível	Combustível	Combustível	Combustível
Ordenar				
Visível	☑	☑	☑	☑

Figura 245: tabela de consulta

Etapa 4: definir o critério para a consulta

Queremos que a consulta inclua valores de IDCombustível maiores que 0.

1) Digite *>0* na célula *Critério* sob *IDCombustível* na tabela de consulta.
2) Clique no ícone **Executar consulta** na barra de ferramentas Esboço de consultas (circulado em vermelho na Figura 246) ou clique **Exibir > Executar consulta** ou tecle *F5*.



Figura 246: ícone Executar consulta (F5) na barra de ferramentas Editor de consulta

O Base apresenta os resultados da consulta na área acima da tabela de consultas.

A Figura 247 mostra a tabela de combustível com as entradas. Os resultados da consulta com base na tabela de combustível são mostrados na Figura 248.

IDCombustível	Odômetro	QuantidadeDeCombustível	CustoDeCombustível
8	353,0	24,210	125,64
9	554,0	50,000	262,50
10	637,4	11,243	123,67
11	1156,0	49,623	267,05
12	1381,0	18,904	98,87
13	521,0	49,856	260,75

Figura 247: tabela de combustível

IDCombustível	Odômetro	QuantidadeDeCombustível	CustoDeCombustível	TipoDePagamento
2	567932,4	10,000	46,00	Cauã
6	645,0	100,000	450,00	Daniel
7	234,0	30,000	174,00	Cauã

Figura 248: consulta da tabela de combustível

Etapa 5: salvar e fechar a consulta

Uma vez que esta consulta contém a leitura final do odômetro para nossos cálculos, nomeie-a *Leitura Final* ao salvá-lo. Em seguida, feche a consulta. Agora clique no ícone **Salvar** na janela principal do banco de dados (ou, *Ctrl+s*).

Etapa 6: criar a consulta para calcular a economia de combustível

1) Clique em **Criar consulta no editor…** na área *Tarefas* da janela principal para abrir uma nova consulta.

2) O Base abre a janela LibreOffice Base: Editor de consulta e a caixa de diálogo Adicionar tabela ou consulta.

3) Adicione a tabela de combustível à consulta, assim como você fez em **Passo 2:adicionar tabelas à janela** mas **não** feche a caixa de diálogo Adicionar Tabela ou Consulta ainda.

4) Adicione a consulta de leitura final a esta consulta.

- **a)** Clique em **Consultas** para obter a lista de consultas no banco de dados (Figura 249).
- **b)** Clique em **Leitura Final**.
- **c)** Clique em **Adicionar**, depois, em **Fechar**.
- **d)** O Base fecha a caixa de diálogo Adicionar Tabela ou Consulta e exibe a tabela *Combustível* e a consulta *Leitura Final* na área superior da janela Query Design.

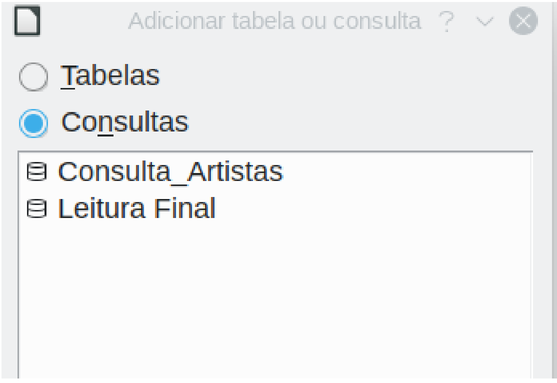


Figura 249: seleção de consultas para adicionar a outra consulta

Etapa 7: adicionar campos à tabela na parte inferior da consulta

Vamos calcular a economia de combustível. Para fazer isso, precisamos da quantidade de combustível e da distância percorrida. Uma vez que a quantidade de combustível que queremos usar é a leitura final do odômetro, usaremos a consulta *Leitura Final* para obtê-lo. Também usaremos o campo *Odômetro* de ambos tabela *Combustível* e a consulta *Leitura Final*.

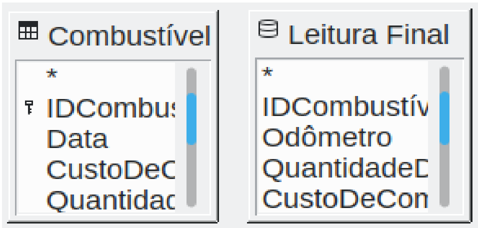


Figura 250: tabelas nesta consulta

1) Dê um clique duplo em *QuantidadeDeCombustível* na consulta *Leitura Final*.
2) Dê um clique duplo em *Odômetro* na consulta *Leitura Final*.
3) Dê um clique duplo em *Odômetro* na tabela *Combustível*.



Figura 251: campos adicionados à consulta

Etapa 8: insirir o campo de diferença IDCombustível

Queremos que a diferença entre o valor de *IDCombustível* da tabela *Combustível* e o valor *IDCombustível* da consulta *Leitura Final* seja igual a um (1).

1) Digite *"Leitura Final"."IDCombustível" – "Combustível"."IDCombustível"* no campo à direita do campo *Odômetro* da tabela *Combustível* (Figura 252).
2) Digite = *"1"* na célula *Critério* desta coluna.
3) Desmarque a opção *Visível* desta coluna.
4) Calcule a distância percorrida:

- Digite na próxima célula vazia de *Campo* (Figura 253): *"Leitura Final"."Odômetro " – "Combustível"."Odômetro"*
- Na linha *Alias*, digite *Distância*.
- Digite > *'0'* na célula *Critério*.

5) Calcule a economia de combustível: digite *("Leitura Final"."Odômetro"-"Combustível"."Odômetro")/"Leitura final"."QuantidadeDeCombustível"* na próxima coluna à direita na linha *Campo* (Figura 254).

6) Digite *Economia de Combustível* como o alias.

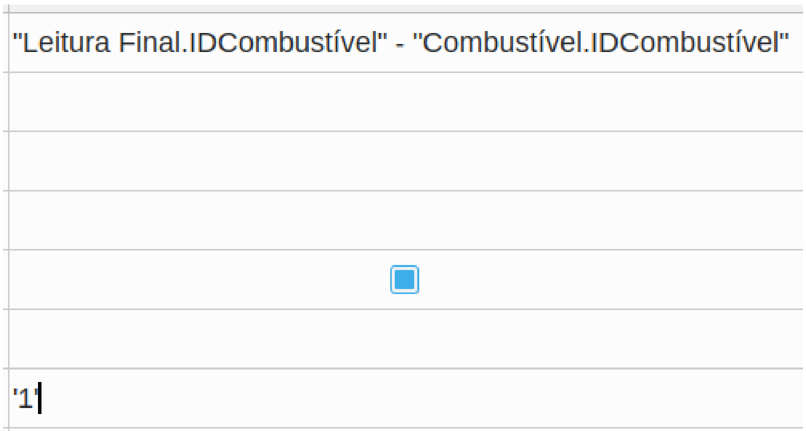


Figura 252: digitar no cálculo dos campos

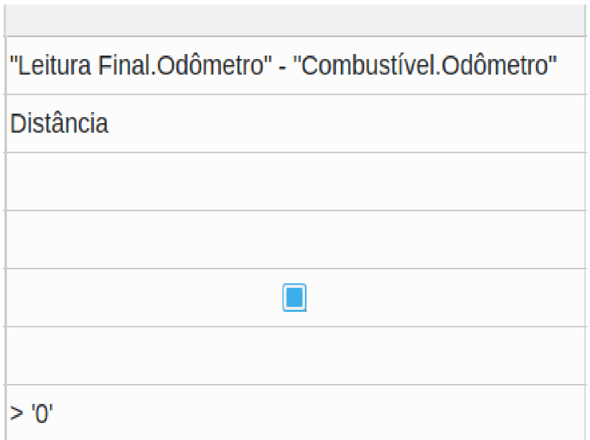


Figura 253: campo para cálculos de distância percorrida

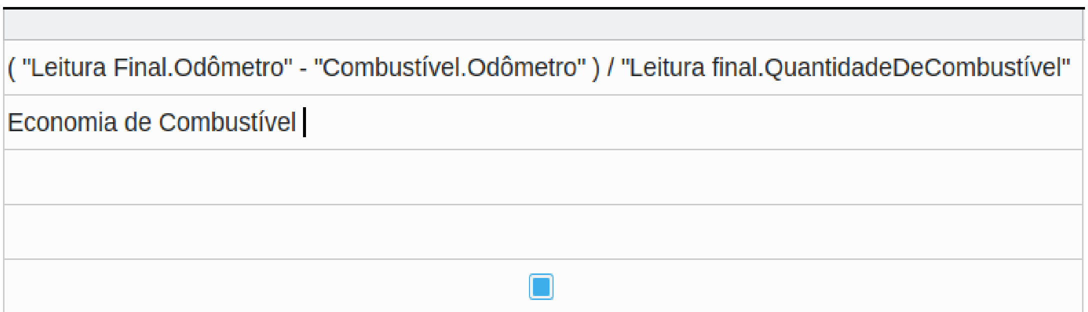


Figura 254: campo de cálculo de economia de combustível

Nota

Ao inserir os campos para estes cálculos, deve-se seguir este formato: nome da tabela ou consulta seguido de um ponto seguido do nome do campo. Para nomes hifenizados ou com várias palavras (tabela ou consulta), use aspas duplas ao redor do nome da tabela ou consulta. A consulta irá então adicionar o resto das aspas duplas como na Figura 254.

Use o símbolo aritmético entre os dois. Mais de um cálculo pode ser feito usando parênteses para agrupar as operações aritméticas.

Etapa 9: executar a consulta e fazer algumas modificações

Depois de executarmos a consulta para nos certificarmos de que funciona corretamente, ocultaremos todos os campos que não precisamos.

FuelQuantity	Odometer	Odometer	Distance	Fuel Economy
6,430	778,7	704,2	74,5	11,59
19,570	1032,3	778,7	253,6	12,96
15,150	1239,4	1032,3	207,1	13,67
14,144	1493,4	1239,4	254	17,96

Figura 255: resultado da execução da consulta de economia de combustível

1) Clique no ícone **Executar consulta** na barra de ferramentas Esboço de consulta (Figura 246) Veja os resultados em Figura 255.

Dois dos cabeçalhos das colunas são idênticos. Ao atribuir aliases diferentes a esses dois cabeçalhos, podemos distingui-los.

2) Adicionar Aliases: digite os aliases, conforme listados na Figura 256.

Field	FuelQuantity	Odometer	Odometer
Alias		End	Begin
Table	End-Reading	End-Reading	Fuel

Figura 256: tabela de consulta com aliases de odômetro adicionados

3) Execute a consulta novamente. Os resultados estão na Figura 257.

FuelQuantity	End	Begin	Distance	Fuel Economy
6,430	778,7	704,2	74,5	11,59
19,570	1032,3	778,7	253,6	12,96
15,150	1239,4	1032,3	207,1	13,67
14,144	1493,4	1239,4	254	17,96

Figura 257: consulta executada com aliases

Etapa 10: fechar, salvar e nomear a consulta

Minha sugestão para um nome é *Economia de Combustível*.

1) Clique no ícone **Salvar**.

2) Dê um nome à consulta.

3) Feche a consulta.

4) Salve o arquivo de banco de dados.

Obviamente, existem outros cálculos que podem ser feitos nesta consulta, como custo por distância percorrida e quanto do custo pertence a cada um dos tipos de pagamento.

Nota

Para usar totalmente as consultas, é necessário um conhecimento das operações de conjunto (*uniões*, *intersecções, and, or, complementos*, ou qualquer combinação destes). Ter uma cópia dos manuais RDBMS também é extremamente útil.

Criar relatórios

Os relatórios fornecem informações encontradas no banco de dados organizadas de forma útil. Nesse aspecto, são semelhantes a consultas. São diferentes porque foram projetados para serem distribuídos às pessoas. As consultas destinam-se apenas a responder a perguntas sobre o banco de dados. Os relatórios são gerados a partir das tabelas, visualizações ou consultas do banco de dados.

Todos os relatórios são baseados em uma única tabela, visão ou consulta, então você precisa primeiro decidir quais campos deseja usar no relatório. Se quiser usar campos de diferentes tabelas, primeiro deve combinar esses campos em uma única consulta ou visualização. Então pode-se criar um relatório a partir disso.

Por exemplo, um relatório sobre despesas de férias inclui custos de combustível e custos de refeição. Esses valores estão contidos em campos de duas tabelas diferentes: Férias e Combustível. Portanto, este relatório requer que você crie uma consulta ou visualização.

Cuidado

Relatórios dinâmicos atualizam apenas o *dado* que é alterado ou adicionado a uma tabela ou consulta. Eles **não** mostram qualquer modificação feita na tabela ou na própria consulta. Por exemplo, **depois de** criar o relatório abaixo, abra a consulta de economia de combustível criada na seção anterior. Para a coluna "Leitura final"."Odômetro"-" Combustível ". "Odômetro", altere o número 1 para o número 3 (ver Figura 252). O relatório será idêntico antes e depois de fazer a alteração. Mas se você adicionar mais dados à consulta e executar o relatório novamente, ele conterá os novos dados. No entanto, todos os dados serão baseados na Leitura final"."Odômetro"-" Combustível ". "Odômetro" tendo o valor 1. **Nenhum dado** estará presente no relatório no o qual "Leitura final"."Odômetro"-" Combustível"."Odômetro" tem o valor de 3.

Criar um relatório: exemplo

Vamos criar um relatório de despesas de férias. Algumas perguntas precisam ser feitas antes de criar o relatório.

- Que informações queremos no relatório?
- Como queremos as informações organizadas?
- Quais campos são obrigatórios para fornecer essas informações?

- Criar uma consulta ou visualização será necessário por esses campos estarem em tabelas diferentes?
- Cálculos nos dados serão necessários antes de serem adicionados ao relatório?

As despesas de nossas férias são: estadia, pedágios, diversos, café da manhã, almoço, jantar, lanches e combustível. Um relatório possível poderia listar os totais de cada um desses grupos de despesas. Outro poderia listar os totais de despesas para cada dia de férias. Um terceiro poderia listar os totais de cada grupo de despesas para cada tipo de pagamento (Isso nos permitiria saber de onde veio o dinheiro para pagar as despesas). Depois de criar uma consulta para fazer qualquer um desses, pode-se criar um relatório com base na consulta.

Criaremos dois relatórios, um listando as despesas de cada dia (exceto combustível) e o segundo listando as estatísticas de combustível. Os campos que precisamos para o primeiro relatório da tabela Férias são: Data, Estadia, Pedágios, Café da manhã, Almoço, Janta, Custo do lanche e Diversos. Este relatório requer apenas a tabela Férias. Caso o relatório tivesse listado os gastos totais para cada um desses campos, teríamos que criar uma consulta para nos fornecer esses totais, o que está além do escopo deste capítulo.

O segundo relatório envolve a tabela de combustível. Como esta tabela inclui compras de combustível em horários diferentes das férias, precisamos criar uma consulta que contenha apenas o combustível comprado durante os períodos de férias.

Assistente de relatório versus visualização do Editor de relatórios

1) Quando você abre o Assistente de relatório, o Editor de relatórios também é aberto. Conforme as seleções são feitas no assistente, aparecem em leiaute no Editor de relatórios. Quando terminar de fazer suas seleções, salve o relatório, nomeie-o e feche-o.
2) Ao usar a Visualização de esboço para criar um relatório, o Editor de relatórios é aberto para projetar o leiaute dele (Há apenas um leiaute disponível quando o assistente é usado).

Relatório de tabela de férias

Para criar um relatório:

1) Clique no ícone **Relatórios** na área da janela principal *Banco de dados* (Figura 214) ou selecione **Exibir > Relatórios** ou pressione *Alt+R*.
2) Na lista *Tarefas*, clique em **Assistente de relatório**. A caixa de diálogo Assistente de relatório e a janela Editor de relatório são abertas.

Etapa 1: seleção de campo

1) Selecione **Tabela: Férias** na lista suspensa *Tabelas ou consultas*.
2) Use o botão **>** para mover esses campos do *Campos disponíveis* lista para o *Campos no relatório* lista: Data, Estadia, Pedágios, Diversos, Café da manhã, Almoço, Janta e Lanches custo. Os outros botões (**<<**, **>>, <**, seta para cima e seta para baixo) e a ação de clique duplo executam funções semelhantes às interações equivalentes em outras páginas do assistente, conforme descrito anteriormente neste capítulo.
3) Clique em **Próximo.**

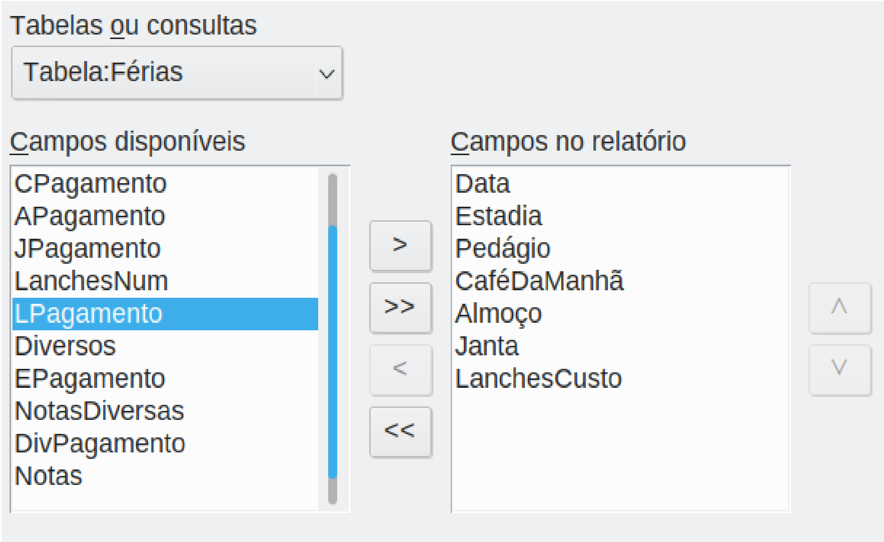


Figura 258: adicionar campos a um relatório

Etapa 2: campos de rotulagem

Altere os rótulos de campo que desejar. Vamos encurtar *Diversos* para *Div.* e expandir *LanchesCusto* para Lanches custo, e *CaféDaManhã* para Café da manhã.

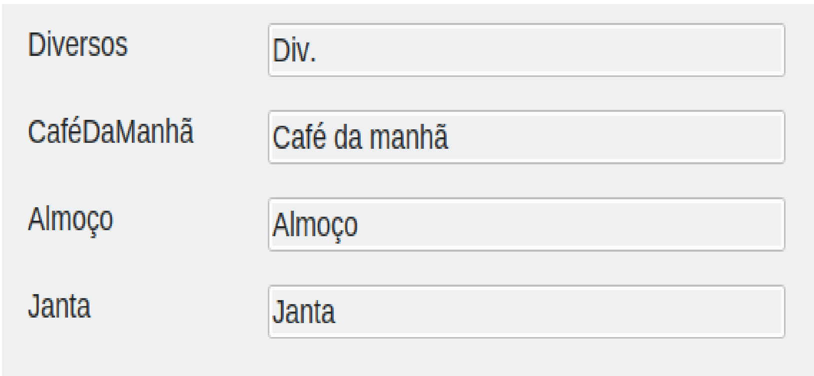


Figura 259: dando aliases aos campos

1) Encurte *Diversos* para *Div.*
2) Mude *LanchesCusto* para *Custo do lanche*.
3) Clique em **Próximo.**

Etapa 3: agrupamento

1) Como estamos agrupando por data, use o botão > para mover o campo Data da lista Campos para a lista Agrupamentos.
2) Pode-se usar o botão **<** para retornar uma entrada na lista *Agrupamentos* para a lista *Campos*. Use as setas para cima e para baixo para reordenar as entradas na lista *Agrupamentos*. Pode-se clicar duas vezes para mover um campo de uma lista para a outra.
3) Clique em **Próximo.**

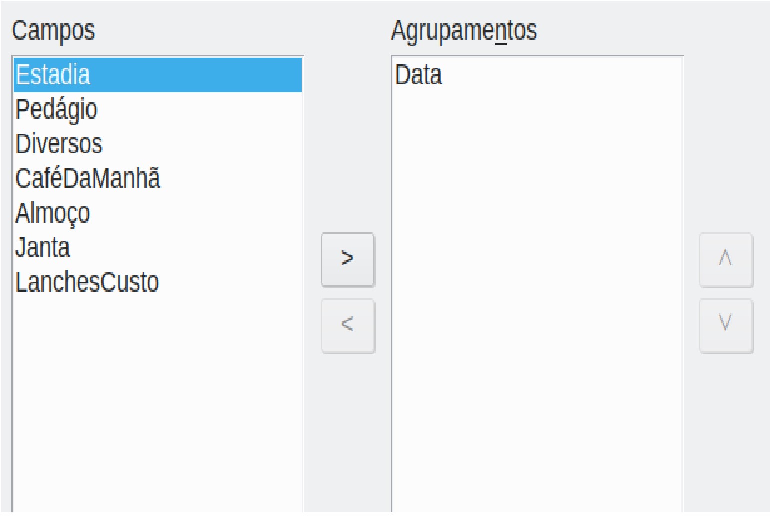


Figura 260: selecionar campos para agrupar dados

Etapa 4: opções de classificação

Não queremos fazer nenhuma classificação adicional.

- Clique em **Próximo.**

Etapa 5: escolha o leiaute

1) Selecione Colunar, três colunas no leiaute de dados Lista.
2) Leiaute de cabeçalhos e rodapés não tem opções.
3) Selecione Paisagem em Orientação para o leiaute da página.
4) Clique em **Próximo.**

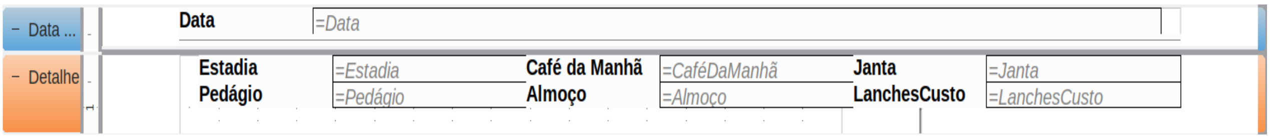


Figura 261: modelo de Editor de relatórios determinado pelo Assistente de relatórios.

A Figura 261 mostra parte do modelo final que foi construído no Construtor de Relatórios conforme você chega ao final do assistente.

Etapa 6: criar relatório

1) Dê um título ao relatório: *Despesas de Férias*.
2) Selecione a opção **Relatório dinâmico**.
3) Selecione a opção **Criar relatório agora**.
4) Clique em **Concluir.**
5) O LibreOffice abre o relatório de saída no modo somente leitura no Writer.

O relatório (Figura 262) foi criado, mas precisa de algumas edições. A data pode ser formatada melhor e todos os números precisam ser formatados como moeda. Ele pode usar um título que inclui seu nome, seu autor e a data em que foi preparado. Se o relatório tivesse mais de uma página, os números das páginas poderiam ser colocados no rodapé de cada página, talvez incluindo o número total de páginas. Mas, para fazer essas coisas, você deve usar o Construtor de Relatórios.

Data	22/03/21				
Estadia	120,00	Café da Manhã	0,00	Janta	125,00
Pedágio	0,00	Almoço	80,00	LanchesCusto	30,00

Figura 262: relatório sem modificações

Gerador de relatórios: outra maneira de criar relatórios

Com Gerador de relatórios, pode-se criar relatórios de bancos de dados complexos e elegantes. pode-se definir cabeçalhos de grupos e páginas, rodapés de grupos e páginas e campos de cálculo. O Gerador de relatórios vem instalado com o LibreOffice.

Quando usamos o Assistente de relatórios, criamos um modelo no Gerador de relatórios para o nosso relatório. Se editarmos nosso relatório, abriremos o Gerador de relatórios com este modelo. Ao modificar o modelo, também modificamos o relatório. Por exemplo, podemos mudar o formato do campo Data, e isso mudará o formato de todas as datas contidas naquele campo no relatório acima. Da mesma forma, podemos alterar a formatação do campo de qualquer um dos outros campos e alterar o formato em todos os lugares em que esse campo aparecer no relatório.

O Gerador de relatórios também pode criar relatórios por conta própria. Para fazer isso, clique em **Criar relatório no editor**. Para obter instruções sobre como usar o Gerador de relatórios, consulte o Capítulo 6, Relatórios, no *Guia do Base*.

Acessar outras fontes de dados

LibreOffice permite fontes de dados a serem acessadas e então vinculadas aos documentos do LibreOffice. Por exemplo, uma mala direta vincula um documento externo contendo uma lista de nomes e endereços a uma carta, com uma cópia da carta sendo gerada para cada entrada.

Para acessar uma fonte de dados que não seja um arquivo *. odb:

1) Selecione **Arquivo > Novo > Banco de dados** ou clique na seta à direita do ícone **Novo** na barra de ferramentas padrão e selecione a opção **Banco de dados** do menu para abrir o Assistente de banco de dados.
2) Selecione **Conectar a um banco de dados existente**. Selecione o tipo de banco de dados necessário na lista suspensa. Clique em Próximo.
3) As etapas restantes no Assistente de banco de dados podem variar dependendo do tipo de banco de dados escolhido.
4) Em algum estágio, o assistente pode solicitar que você navegue e selecione o banco de dados de seu interesse. Normalmente, pode selecionar registrar o banco de dados e abre-o para edição.
5) Finalmente, clique em **Finalizar** para sair do assistente. Nomeie e salve o banco de dados no local de sua escolha.

Acessar uma planilha como fonte de dados

Acessar uma planilha é semelhante a acessar outros bancos de dados:

1) Selecione **Arquivo > Novo > Banco de dados** ou clique na seta à direita do **Novo** ícone na barra de ferramentas padrão e selecione o **Base de dados** opção do menu para abrir a caixa de diálogo Assistente de banco de dados.

2) Selecione **Conecte-se a um banco de dados existente**. Selecione **Planilha** na lista suspensa. Clique em **Próximo**.
3) Clique **Navegar** para localizar a planilha que você deseja acessar. Se a planilha for protegida por senha, verifique o *Senha requerida* caixa. Clique em **Próximo**
4) Certifique-se de que as opções **Sim, registre o banco de dados para mim** e **Abra o banco de dados para edição** estão selecionadas.
5) Clique **Terminar** para sair do assistente. Nomeie e salve o banco de dados no local de sua escolha.

Nota

Usando este método de acesso a uma planilha, não há como alterar nada na planilha usando o Base. O conteúdo da planilha só pode ser visualizado, consultas executadas e relatórios criados com base nos dados já inseridos na planilha.

Todas as alterações em uma planilha devem ser feitas na própria planilha, por meio do Calc. Após modificar a planilha e salvá-la, você verá as alterações no banco de dados. Se criar e salvar uma planilha adicional na planilha maior, o banco de dados terá uma nova tabela na próxima vez que acessá-la.

Registrar bancos de dados *.odb

Os bancos de dados criados pelo LibreOffice estão no formato *.odb (OpenDocument Database). Outros programas também podem produzir bancos de dados neste formato. Registrar um banco de dados *.odb é simples:

1) Escolha **Ferramentas > Opções > LibreOffice Base > Bancos de dados**.
2) Sob *Bancos de dados registrados*, clique **Novo**. O LibreOffice exibe a caixa de diálogo Criar vínculo de banco de dados.
3) **Navegue** para onde o banco de dados está localizado. Certifique-se de que o nome registrado está correto.
4) Clique em **OK.**

Nota

Às vezes, após atualizar o LibreOffice para uma versão mais recente, sua lista de arquivos de banco de dados registrados desaparece. Quando isso acontecer, pode-se usar essas etapas para registrar novamente seus arquivos de banco de dados com a versão mais recente do LibreOffice.

Usar fontes de dados no LibreOffice

Tendo registrado a fonte de dados, seja uma planilha, documento de texto, banco de dados externo ou outra fonte de dados aceitável, pode-se usá-la em outros componentes do LibreOffice, incluindo Writer e Calc.

Ver fontes de dados

Abra um documento no Writer ou Calc. Para ver as fontes de dados disponíveis, pressione *Ctrl+Shift+F4* ou selecione **Exibir > Fontes de dados**. Isso abre uma lista de bancos de dados

registrados, que incluirá bibliografia e qualquer outro banco de dados registrado, como o banco de dados de automóveis criado anteriormente neste capítulo.

Para visualizar cada um, clique na seta suspensa para o nome do banco de dados (ver Figura 263) Isso se expande para mostrar *Consultas* e *Tabelas*. Clique na seta suspensa para *Tabelas* para ver as tabelas individuais criadas. Agora clique em uma tabela para ver todos os registros contidos nela.

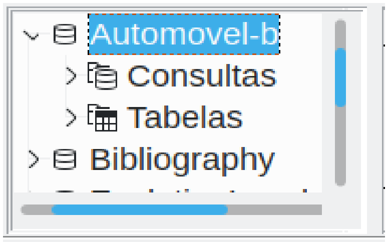


Figura 263: janela de bancos de dados em fontes de dados

Editar fontes de dados

Algumas fontes de dados (não planilhas) podem ser editadas na janela Fontes de dados. Um registro pode ser editado, adicionado ou excluído.

Ver os dados de uma tabela

Se clicar em uma tabela, suas linhas e colunas de dados aparecem no lado direito da janela Fontes de dados. A edição desses dados requer apenas um clique na célula cujos dados devem ser alterados, altere os dados e clique na linha acima ou abaixo para salvar os novos dados.

Abaixo dos registros, há cinco pequenos botões. Os quatro primeiros movem o cursor para o início, para a esquerda, para a direita e para o final, respectivamente. O quinto botão, com uma pequena estrela, insere um novo registro.

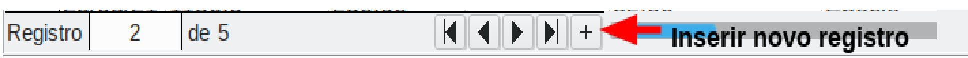


Figura 264: botões de navegação de fontes de dados

Para excluir um registro, clique com o botão direito na caixa cinza à esquerda de uma linha para destacar toda a linha e selecione **Excluir linhas** da janela de contexto para remover a linha selecionada.

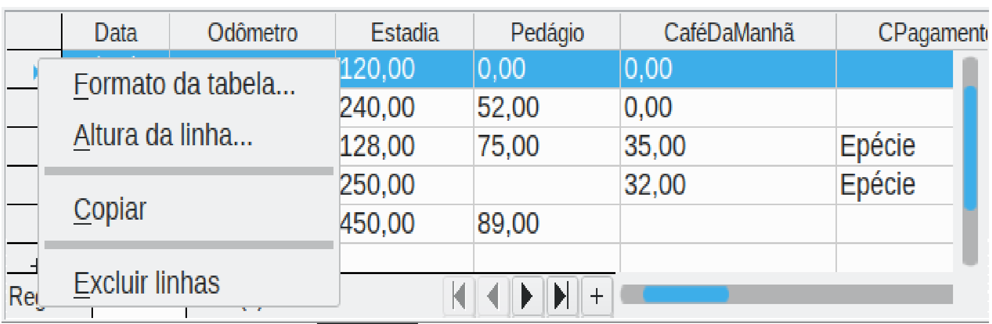


Figura 265: excluir uma linha na janela Fontes de dados

Lançar Base para trabalhar em fontes de dados

Pode-se iniciar o LibreOffice Base a qualquer momento na janela Fontes de dados. Basta clicar com o botão direito em um banco de dados ou em seus componentes de *Tabelas* ou *Consultas* e selecione **Editar arquivo de banco de dados** no menu de contexto. Uma vez no Base, pode-se editar, adicionar e excluir tabelas, consultas, formulários e relatórios.

Usar fontes de dados no Writer e Calc

Dados podem ser adicionados em documentos do Writer e do Calc a partir das tabelas da janela Fontes de dados. No Writer, os valores de campos individuais podem ser inseridos. Ou uma tabela completa pode ser criada no documento do Writer. Uma maneira comum de usar uma fonte de dados é realizar uma mala direta.

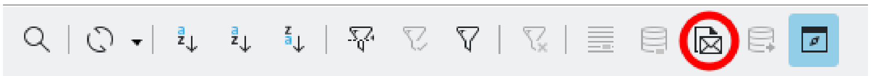


Figura 266: barra de ferramentas para a janela de fontes de dados

Dica

Escolher **Ferramentas > Assistente de mala direta** ou clicar no ícone **Mala direta** (circulado em vermelho na Figura 266) na janela Fontes de dados inicia o Assistente de mala direta, que o orienta na criação de um documento de mala direta. Veja o Capítulo 14 no *Guia do Writer*.

Documentos do Writer

Para inserir um campo de uma tabela aberta na janela Fontes de dados em um documento do Writer, clique no nome do campo (o quadrado cinza no topo da lista de campos) e, com o botão esquerdo do mouse pressionado, arraste o campo para o documento. em um documento do Writer, ele aparecerá como<CAMPO> (onde CAMPO é o nome do campo que você arrastou, e.g., <Data>).

Por exemplo, para inserir o custo das refeições e quem pagou por elas em uma determinada data de férias:

1) Abra a lista de fontes de dados (*Ctrl+Shift+F4*) e selecione a tabela *Férias* tabela no banco de dados *Automovel*.

2) Use esta frase: “Em (data), nosso custo de café da manhã (valor) pago por (nome), nosso custo de almoço (valor) pago por (nome) e nosso custo de jantar (valor) pago por (nome).” Mas apenas digite
“Em, nosso custo de café da manhã pago por, nosso custo de almoço pago por e nosso custo de jantar pago por.”

3) Para substituir (data), clique no nome do campo *Data* na janela Fontes de dados e arraste-o para a direita da palavra *Em*. Insira um espaço extra se necessário. O resultado: *Em <Data >.* Se você tiver o sombreamento de campo ativado (**Exibir > Sombreamentos de campo**),<*Data* > terá um fundo cinza.

4) Para substituir o primeiro (valor), clique no nome do campo *CaféDaManhã* e arraste-o para a direita de *nosso custo do café da manhã*. Certifique-se de ter o espaçamento adequado entre os nomes dos campos e as palavras antes e depois deles. Resultado: *custo do café da manhã <CaféDaManhã>.*

5) Para substituir o primeiro (nome), clique no nome de campo *CPagamento* e arraste-o para a direita de *pago por*. Resultado: *pago por <CPagamento>.*

6) Da mesma forma, preencha os demais campos da frase.

   – Use *<Almoço>* e *<APagamento>* para o segundo conjunto de (valor) e (nome) na frase.

   – Use *<Janta>* e *<JPagamento>* para o terceiro conjunto de (valor) e (nome) na frase.

7) Resultado final: *Em <Data >, nosso custo de café da manhã <CaféDaManhã> pago por <CPagamento>, nosso custo de almoço <Almoço> pago por <APagamento>, e nosso custo de jantar<Jantar> pago por <JPagamento>.*

8) Adicione dados aos campos da frase:

   – Clique na caixa cinza à esquerda da linha de dados que deseja adicionar. Essa linha deve ser destacada como a segunda linha da Figura 267.

   – Clique no ícone **Dados para campos** na barra de ferramentas Tabela de dados (circulado na Figura 267). Isso deve preencher os campos com os dados da linha que você escolheu.

   – Clique em outra linha e, a seguir, clique neste ícone novamente. Os dados na frase mudam para refletir esta linha de dados selecionada.

   – Salve o documento se quiser usá-lo como exemplo posteriormente.

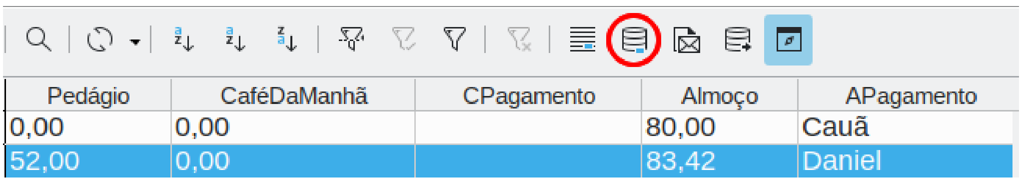


Figura 267: linha selecionada na janela Fontes de dados

Adicionar dados em formato de tabela é um pouco mais fácil e talvez leve menos etapas. Algumas das etapas serão bastante semelhantes.

1) Navegue até o local onde deseja colocar a tabela e clique no local.

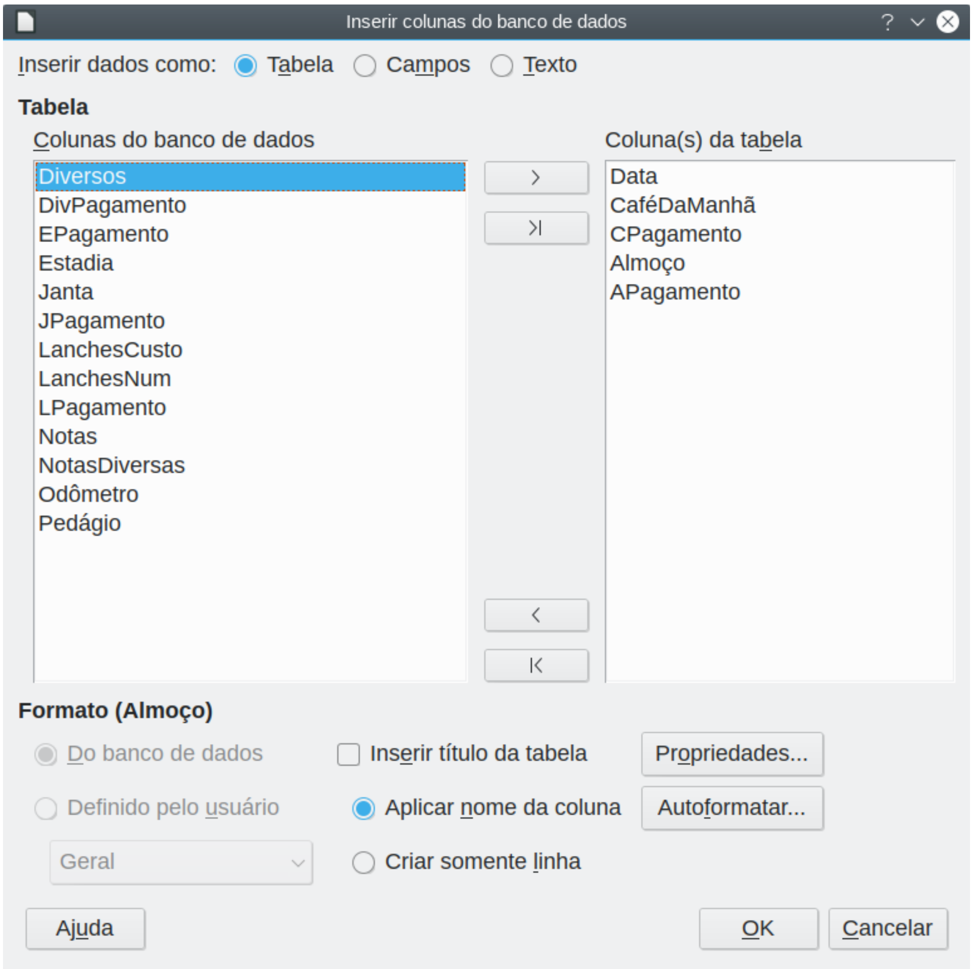


Figura 268: caixa de diálogo Inserir colunas do banco de dados

2) Faça um *Ctrl+clique* na caixa cinza à esquerda de cada linha do fonte de dados que você deseja que seja uma linha em sua tabela se as linhas não forem consecutivas. Para selecionar linhas consecutivas, clique na caixa cinza à esquerda da linha superior desejada e faça um *Shift+clique* na linha inferior desejada.

3) Clique no ícone *Dados para Texto* ícone para abrir a caixa de diálogo Inserir colunas do banco de dados (Figura 268) (O ícone *Dados para Texto* está à esquerda do ícone **Dados para campos** na Figura 267).

4) Mova os campos que você deseja em sua tabela da lista *Colunas do banco de dados* para a lista *Coluna(s) da tabela*.

- Para colocar os campos na ordem que você selecionar, clique no campo e use a única seta para a direita para mover os campos na ordem desejada. Você também pode limitar os campos que usa para menos que todos os campos disponíveis.
- Para usar todos os campos, use a seta dupla apontando para a direita para mover todos eles de uma vez (este ícone pode ter uma aparência diferente em alguns ambientes). A ordem dos campos na tabela que você criar será a mesma da tabela da fonte de dados.
- Para remover um único campo da lista *Coluna(s) da tabela*, clique no campo e use a única seta apontando para a esquerda.
- Pode-se clicar duas vezes em um campo em uma lista para movê-lo para a outra lista.

5) Para recomeçar, clique na seta dupla apontando para a esquerda (este ícone pode ter uma aparência diferente em alguns ambientes).

6) Selecione as configurações para sua tabela. Use as configurações padrão como se vê na Figura 268.

7) Clique em **OK**. Salve o documento.

Planilhas do Calc

Existem duas maneiras de transferir dados para uma planilha do Calc. Um insere os dados nas células da planilha. O outro cria novos registros completos na planilha. Embora possa acessar diretamente os dados inseridos nas células da planilha, novos registros criados na planilha são somente leitura.

Inserir dados diretamente nas células da planilha usa o ícone *Dados para Texto,* por exemplo, ao fazer uma tabela em um documento do Writer. Mas existem certas diferenças.

As etapas são evidentes e fáceis.

1) Clique na célula da planilha que você deseja que seja a célula superior esquerda de seus dados, incluindo os nomes das colunas.

2) Use *Ctrl+Shift+F4* para abrir a janela Fontes de dados e selecione a tabela cujos dados deseja usar.

3) Selecione as linhas de dados que deseja adicionar à planilha:

   – Clique na caixa cinza à esquerda da linha (o cabeçalho da linha) que deseja selecionar ao selecionar apenas uma linha. Essa linha fica destacada.

   – Para selecionar várias linhas, mantenha pressionado o *Ctrl* enquanto clica na caixa cinza das linhas que você precisa. Essas linhas ficam destacadas.

   – Para selecionar todas as linhas, clique na caixa cinza no canto superior esquerdo. Todas as linhas são destacadas.

4) Clique no ícone *Dados para texto* para inserir os dados nas células da planilha.

5) Salve a planilha.

Adicionar registros a uma planilha é bastante fácil. Você precisa ter a janela Fonte de dados aberta, sua planilha aberta e a tabela que deseja usar selecionada.

1) Arraste e solte a caixa cinza que contém o nome do campo para o campo de ID da tabela (o cabeçalho da coluna) para onde deseja que o registro apareça na planilha.

2) Repita até que tenha copiado todos os campos necessários para onde deseja na planilha.

3) Selecione **Arquivo > Salvar,** ou clique no ícone **Salvar** na barra de ferramentas Padrão, para nomear e salvar a planilha. Feche o arquivo.

Da próxima vez que abrir a planilha, os campos estarão preenchidos com dados do primeiro registro da tabela e a barra de ferramentas de navegação do formulário aparecerá na parte inferior da planilha.

Clique nas setas na barra de ferramentas Navegação do formulário para visualizar os diferentes registros da tabela (As setas estão destacadas em vermelho na Figura 269). O número na caixa muda quando você altera o número do registro clicando em uma seta. Os dados nos campos mudam para refletir os dados desse número de registro específico.

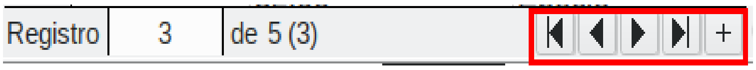


Figura 269: setas de navegação de um formulário

Guia de Introdução

Capítulo 9
Introdução ao Math

Editor de Fórmula (Equação) do LibreOffice

Introdução

Math é um módulo de editor de fórmula incluído no LibreOffice que permite criar ou editar fórmulas (equações) de forma simbólica, dentro de documentos do LibreOffice ou como objetos autônomos. Exemplos de fórmulas são mostrados abaixo:

$$\frac{df(x)}{dx} = \ln(x) + \tan^{-1}(x^2) \quad \textit{ou} \quad NH_3 + H_2O \rightleftharpoons NH_4^+ + OH^-$$

O Editor de Fórmula no Math usa uma linguagem de marcação para representar fórmulas. Esta linguagem de marcação foi projetada para ser facilmente lida sempre que possível. Por exemplo, `a over b` usando linguagem de marcação produz a fração $\frac{a}{b}$ quando usado numa fórmula.

Nota

A linguagem de marcação usada pelo LibreOffice Math possui termos em inglês. Por exemplo, a×b (a vezes b) é representado por `a times b`.

Primeiros passos

Usando o Editor de Fórmula, pode-se criar uma fórmula como um documento ou arquivo separado para uma biblioteca de fórmulas ou inserir fórmulas diretamente num documento usando o LibreOffice Writer, Calc, Impress ou Draw.

Fórmulas como documentos ou arquivos separados

Para criar uma fórmula como um documento ou arquivo separado, use um dos seguintes métodos para abrir um documento vazio no LibreOffice Math (Figura 270):

- Na barra de Menus, vá para **Arquivo> Novo> Fórmula.**
- Na barra de ferramentas Padrão, clique no triângulo à direita do ícone **Novo** e selecione **Fórmula**.
- Na Central de inicialização, clique em **Fórmula Math.**
- De dentro do LibreOffice Math, use o atalho de teclado *Ctrl* + *N*.
- Você também pode iniciar o Math a partir da linha de comando usando `libreoffice --math`

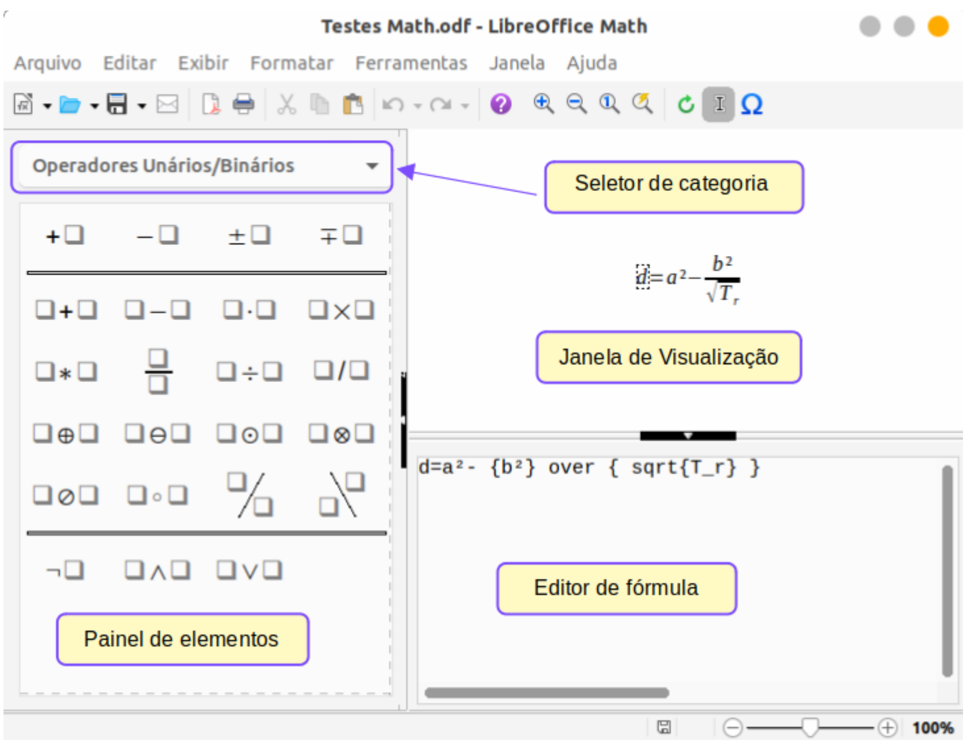


Figura 270: um documento de fórmula no Math

Conforme você insere a linguagem de marcação no Editor de fórmula, ela aparecerá na janela de Visualização durante e após a entrada da linguagem de marcação.

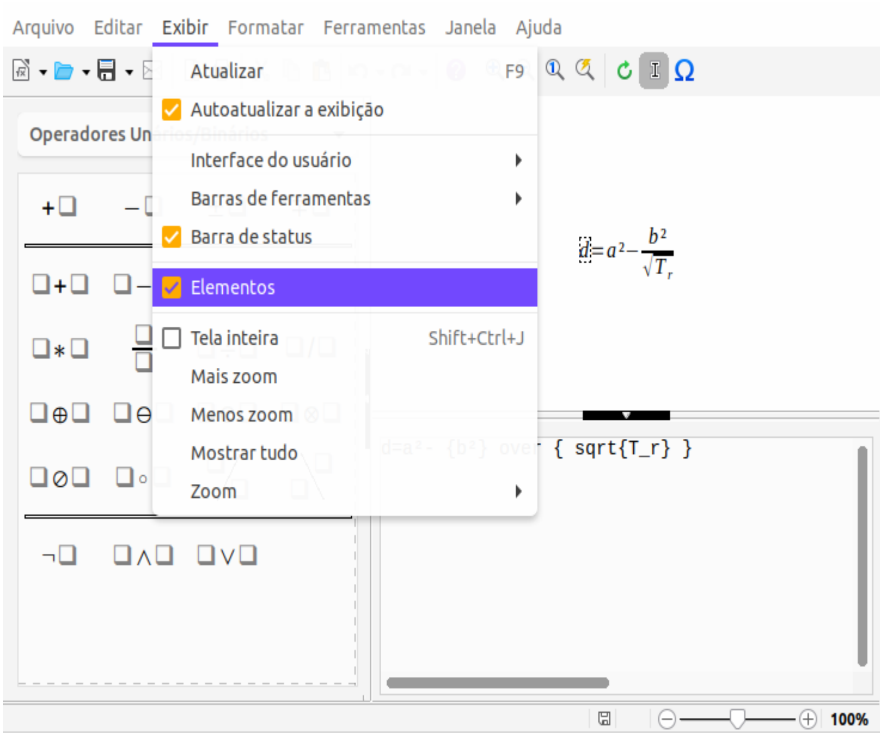


Figura 271: ativar o Painel Elementos

O Painel de elementos à esquerda da Janela de visualização também pode aparecer, se tiver sido selecionado em **Exibir > Elementos**. A Figura 271 ilustra como habilitar o Painel de elementos no Math. Para obter mais informações sobre a criação de fórmulas, consulte “Criar fórmulasErro: Origem da referência não encontrada” abaixo.

Fórmulas em documentos do LibreOffice

Para inserir uma fórmula em documentos do LibreOffice, abra o documento no Writer, Calc, Draw ou Impress. O módulo do LibreOffice que você está usando afeta como o cursor se posiciona para inserir o Fórmula.

- No Writer, clique no parágrafo onde deseja inserir a fórmula.
- No Calc, clique na célula da planilha onde deseja inserir a fórmula.
- No Draw e no Impress, a fórmula é inserida no centro do desenho ou slide.

Então vá para **Inserir > Objeto > Fórmula** na barra de menus para abrir o Editor de Fórmula. Alternativamente, vá para **Inserir > Objeto > Objeto OLE** na barra de menus para abrir a caixa de diálogo Inserir objeto OLE, selecione a opção **Criar novo**, escolha em **Tipo de objeto** “Fórmula do LibreOffice” e tecle **OK** para abrir o Editor de Fórmulas. O Painel de elementos à esquerda da Janela de visualização e/ou a caixa de diálogo Elementos podem aparecer, também como uma caixa de diálogo flutuante se tiverem sido selecionados em **Exibir > Elementos**.

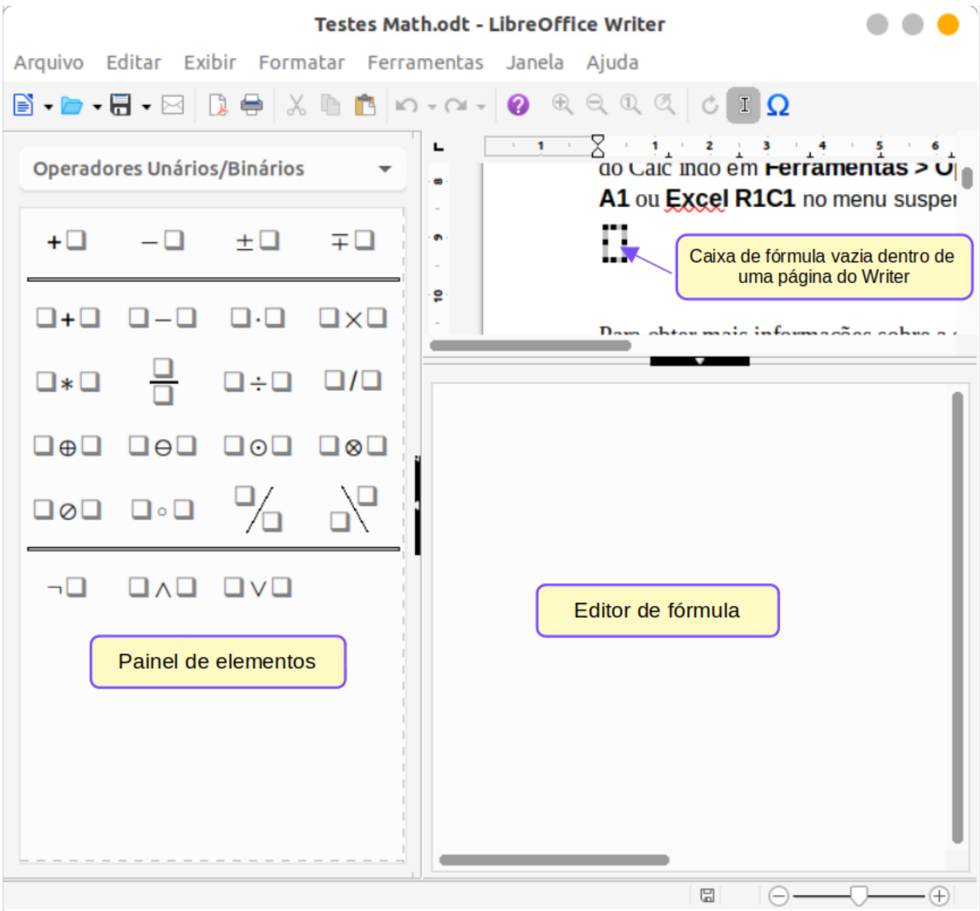


Figura 272: fórmula vazia num documento do Writer

A Figura 272 mostra um exemplo de documento do Writer com a caixa de fórmula selecionada, pronta para que uma fórmula seja inserida.

Quando terminar de inserir a linguagem de marcação para sua fórmula, feche o Editor de Fórmula pressionando o *Esc* ou clicando numa área fora da fórmula em seu documento. Clicar duas vezes no objeto de fórmula num documento abrirá o Editor de Fórmula novamente para que se possa editá-la.

As fórmulas são inseridas como objetos OLE em documentos. Pode-se alterar como o objeto é colocado dentro do documento, como acontece com qualquer objeto OLE. Para obter mais informações sobre objetos OLE, consulte “Fórmulas no Writer” abaixo, “Fórmulas no Calc, Draw e Impress” abaixo, e Guias do usuário do Writer, Calc, Draw e Impress.

Se você insere fórmulas com frequência em documentos, é recomendável adicionar o botão Fórmula na barra de ferramentas Padrão ou criar um atalho de teclado. Para mais informações veja “Personalização” abaixo.

Criar fórmulas

Insira uma fórmula usando um dos seguintes métodos:

- No Painel de elementos, selecione uma categoria na lista suspensa e, em seguida, um símbolo.
- Clique com o botão direito no Editor de Fórmula e selecione uma Categoria e, a seguir, um símbolo no menu de contexto.
- Insira a linguagem de marcação diretamente no Editor de Fórmula.

Nota

Usar o Painel de elementos ou os menus de contexto para inserir uma fórmula é uma maneira conveniente de aprender a linguagem de marcação usada pelo LibreOffice Math.

Dica

Ao usar o Painel de elementos, é recomendado ter **Dicas estendidas** selecionada nas opções do LibreOffice. Isso ajudará a identificar as categorias e símbolos que deseja usar no Math. Vá em **Ferramentas> Opções > LibreOffice> Geral** e selecione **Dicas estendidas** na seção **Ajuda**.

Painel de elementos

O Painel de elementos é uma ferramenta visual que irá ajudá-lo criar e editar sua fórmula. Ele organiza símbolos matemáticos e operadores usando categorias numa lista suspensa, como pode ser visto no topo da Figura 273. As etapas abaixo descrevem como habilitar o Painel de elementos e navegar em suas categorias e símbolos.

4) Vá para **Exibir > Elementos** na barra de menu para habilitar o Painel de elementos (Figura 273).

5) Selecione a categoria que deseja usar em sua fórmula na lista suspensa na parte superior do Painel de elementos.

6) Selecione o símbolo que deseja usar em sua fórmula no Painel de elementos. Os símbolos disponíveis mudam de acordo com a categoria selecionada.

7) Depois de escolher um dos símbolos no Painel de elementos, o Editor de fórmula será atualizado com a notação de marcação do símbolo selecionado.

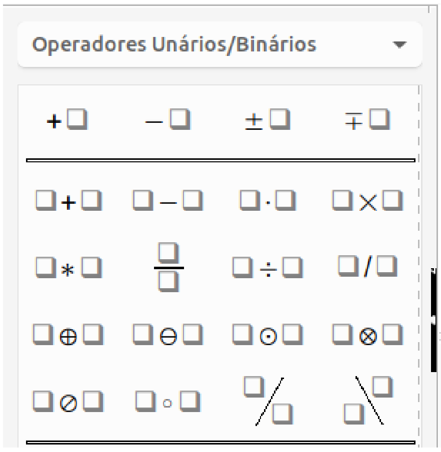


Figura 273: Painel de elementos

Nota

O Painel de elementos pode ser uma caixa de diálogo flutuante, conforme mostra a Figura 273, ou posicionado à esquerda do Editor de Fórmula, conforme mostrado na Figura 270 e Figura 272.

Dica

O Painel de elementos também fornece uma categoria denominada Exemplos que fornece fórmulas de exemplo para usar como ponto de partida para sua fórmula ou equação.

Menu de Contexto

O Editor de Fórmula também fornece um menu de contexto para acessar categorias e símbolos ao criar uma fórmula. Clique com o botão direito no Editor de Fórmula para abrir o menu de contexto. Selecione uma categoria e, em seguida, selecione o exemplo de marcação que deseja usar no menu de contexto. A Figura 274 mostra um exemplo.

Nota

O Painel de elementos e o Menu de contexto contêm apenas os comandos mais comuns usados em fórmulas. Para inserir outros símbolos e comandos não listados no Painel de elementos e Menu de contexto, insira manualmente usando a linguagem de marcação. Para uma lista completa de comandos e símbolos disponíveis no Math, consulte Apêndice A – Referência de Comandos, dentro do *Guia de Math.*

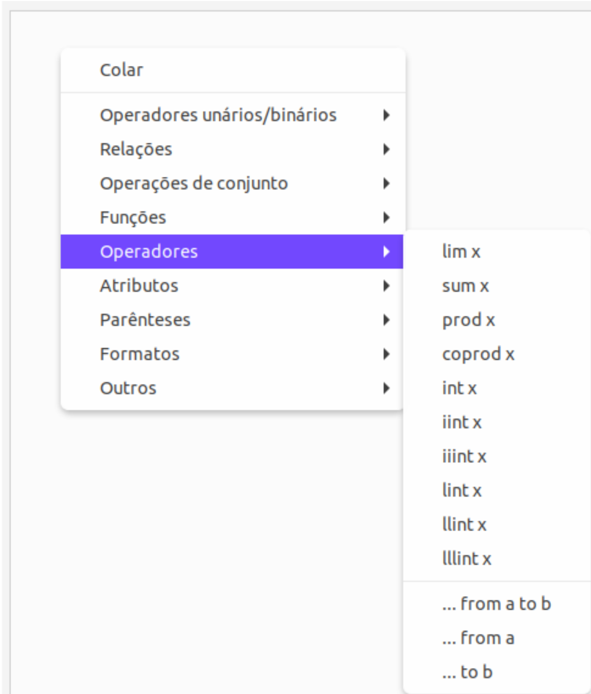


Figura 274: Menu de contexto no Editor de fórmula

Linguagem de marcação

A Linguagem de marcação é inserida diretamente no Editor de Fórmula. Por exemplo, digitar a linguagem de marcação `5 times 4` no Editor de Fórmula cria a fórmula simples 5×4. Se tiver experiência no uso de linguagem de marcação, esta pode ser a maneira mais rápida de inserir uma fórmula. A Tabela 6 mostra alguns exemplos de uso da linguagem de marcação para inserir comandos. Para uma lista completa de comandos que podem ser usados no Editor de Fórmula, consulte o Apêndice A – Referência de Comandos, no *Guia de Math*.

Tabela 6: Exemplo de comandos usando linguagem de marcação

Exibição	Comando	Exibição	Comando
$a=b$	`a = b`	$\sqrt{a}$	`sqrt {a}`
a^2	`a^2`	a_n	`a_n`
$\int f(x)dx$	`int f (x) dx`	$\sum a_n$	`sum a_n`
$a \leq b$	`a <= b`	∞	`Infinity`
$a \times b$	`a times b`	$x \cdot y$	`x cdot y`

Caracteres gregos

Linguagem de marcação

Caracteres gregos são comumente usados em fórmulas, mas não podem ser inseridos numa fórmula usando o Painel de elementos ou o Menu de contexto. Use os nomes em inglês de caracteres gregos, na linguagem de marcação, ao inserir numa fórmula. Consulte o Apêndice A – Referência de Comandos, no *Guia do Math* para obter uma lista de caracteres que podem ser inseridos usando a linguagem de marcação.

- Para um caractere grego minúsculo, digite um sinal de porcentagem (%) e, a seguir, digite o nome do caractere em minúsculas usando o nome em inglês. Por exemplo, digitar `%lambda` cria o caractere grego λ.
- Para um caractere grego em MAIÚSCULAS, digite um sinal de porcentagem% e, a seguir, digite o nome do caractere em MAIÚSCULAS usando o nome em inglês. Por exemplo, digitar `%LAMBDA` cria o caractere grego Λ.
- Para um caractere grego *itálico*, digite um sinal de porcentagem (%) seguido do caractere i, em seguida, o nome em inglês do caractere grego em maiúsculas ou minúsculas. Por exemplo, digitando `%iTHETA` cria o caractere *itálico* grego $\mathit{\Theta}$.

Caixa de diálogo Símbolos

Os caracteres gregos também podem ser inseridos numa fórmula usando a caixa de diálogo Símbolos.

1) Certifique-se de que o cursor está na posição correta no Editor de Fórmula.
2) **Na barra de menus vá em Ferramentas> Símbolos**, ou clique no ícone **Símbolos** na barra de ferramenta Ferramentas, para abrir a caixa de diálogo Símbolos (Figura 275).
3) Na caixa de diálogo Símbolos na seção *Conjunto de símbolos* selecione *Grego na lista suspensa*. Para caractere *itálico* selecione *iGrego* na lista suspensa.
4) Clique duas vezes no caractere grego que deseja inserir ou em **Inserir na caixa de diálogo Símbolos.** Quando selecionado, o nome do caractere aparece abaixo da lista de símbolos.
5) Clique **Fechar** quando terminar de inserir caracteres gregos em sua fórmula.



Figura 275: caixa de diálogo Símbolos

Exemplos de fórmulas

Exemplo 1

A fórmula simples 5×4 pode ser criada usando o LibreOffice Math da seguinte forma:

1) Certifique-se de que o cursor esteja piscando no Editor de Fórmula e selecione a categoria **Operadores Unários/Binários** e símbolo **Multiplicação** usando um dos seguintes métodos:

– No Painel de elementos, selecione **Operadores Unários/Binários** na lista suspensa e selecione o ícone **Multiplicação** $\square\times\square$.

– Clique com o botão direito no Editor de Fórmula e selecione **Operadores Unários/Binários> a times b no menu de contexto**

– Usando a linguagem de marcação, digite `5 times 4` no Editor de Fórmula.

– Os dois primeiros métodos colocam o texto da fórmula <?> times <?> no Editor de Fórmula e o símbolo $\square\times\square$ aparece no documento. Para o terceiro método, a linguagem de marcação no Editor de Fórmula coloca a fórmula 5×4 diretamente no documento e não há necessidade de realizar os passos seguintes.

2) Selecione o primeiro espaço reservado <?> antes da palavra `times` no Editor de Fórmula e substitua-o pelo caractere `5`. A fórmula no documento é atualizada automaticamente.

3) Selecione o segundo espaço reservado <?> depois da palavra `times` no Editor de Fórmula e substitua-o pelo caractere `4`. A fórmula no documento é atualizada automaticamente.

Dica

Para avançar de um espaço reservado para o próximo numa fórmula, pressione a tecla F4. Para retroceder de um espaço reservado para o anterior numa fórmula, use a combinação de teclas *Shift+F4*.

Nota

Se necessário, impeça que uma fórmula num documento seja atualizada automaticamente. Em **Exibir** na barra de menu desmarque **Autoatualizar a exibição**. Para atualizar manualmente uma fórmula, pressione a tecla *F9* ou selecione **Exibir > Atualizar** na barra de menus.

Exemplo 2

Vamos inserir a fórmula $\pi \simeq 3.14159$ onde o valor de pi será arredondado para 5 casas decimais.

Sabendo o nome do caractere grego (pi), mas não conhecendo a marcação `É semelhante ou igual a` associada ao símbolo $\simeq$.

1) Certifique-se de que o cursor esteja piscando no Editor de Fórmula.

2) Digite `%pi` no Editor de Fórmula para inserir o caractere grego para pi (π).

3) Selecione a categoria **Relações** e o símbolo **É semelhante ou igual a** usando um dos seguintes métodos:

– Nos Painel de elementos selecione **Relações** na lista suspensa e selecione o símbolo **É semelhante ou igual a** cujo ícone é $\square\simeq\square$.

– Clique com o botão direito no Editor de Fórmula e selecione **Relações > a simeq b** no menu de contexto.

4) Exclua o primeiro espaço reservado <?> antes da palavra `simeq` no Editor de Fórmula.

5) Selecione o segundo espaço reservado <?> depois da palavra `simeq` no Editor de Fórmula e substitua-o pelos caracteres `3,14159`. A fórmula $\pi \simeq 3.14159$ agora aparece no documento.

Editar fórmulas

A forma como se edita uma fórmula e se alterna para o modo de edição depende se a fórmula está no Math ou em outro módulo do LibreOffice.

1) No Math, clique duas vezes num elemento da fórmula que aparece na Janela de visualização para selecionar o elemento de fórmula no Editor de Fórmula ou selecione diretamente o elemento no Editor de Fórmula.

2) No Writer, Calc, Impress ou Draw, clique duas vezes na fórmula ou clique com o botão direito na fórmula e selecione **Editar** no menu de contexto, para abrir o Editor de Fórmula e entrar no modo de edição. O cursor é posicionado no início da fórmula no Editor de Fórmula.

Nota

Se não puder selecionar um elemento da fórmula usando o cursor, clique no **ícone Cursor de fórmula** na barra de ferramenta Ferramentas para ativar o cursor de fórmula.

3) Selecione o elemento da fórmula que deseja alterar usando um dos seguintes métodos:

- Clique no elemento da fórmula na Janela de visualização, posicionando o cursor no início do elemento da fórmula no Editor de Fórmula e, a seguir, selecione o elemento da fórmula no Editor de Fórmula.
- Clique duas vezes no elemento na Janela de visualização para selecionar o elemento da fórmula no Editor de Fórmula.
- Posicione o cursor no elemento da fórmula que deseja editar e selecione esse elemento da fórmula no Editor de Fórmula.
- Clique duas vezes diretamente no elemento da fórmula no Editor de Fórmula para selecioná-lo.

4) Faça as alterações no elemento da fórmula que selecionou.

5) Para atualizar a fórmula na Janela de visualização ou em seu documento vá em **Exibir > Atualizar** na barra de menus ou pressione *F9* ou clique no ícone **Atualizar** na barra de ferramenta Ferramentas.

6) No Math, salve suas alterações na fórmula após a edição.

7) No Writer, Calc, Impress ou Draw, clique em qualquer lugar do documento, fora da fórmula, para sair do modo de edição e salve o documento para salvar as alterações na fórmula.

Leiaute da fórmula

Esta seção fornece algumas dicas sobre como colocar fórmulas complexas no Math ou em seu documento do LibreOffice.

Utilizar colchetes

O LibreOffice Math não sabe nada sobre a ordem das operações dentro de uma fórmula. É preciso usar colchetes para definir a ordem das operações que ocorrem numa fórmula. Os exemplos a seguir mostram como os colchetes podem ser usados numa fórmula.

Exemplo 1

`2 over x + 1` dá o resultado $\frac{2}{x}+1$

O Math reconheceu que o 2 antes e o x depois do comando `over` como pertencentes à fração, e os representou em conformidade. Se quiser que $x+1$ em vez de x seja o denominador, você deve colocá-los entre colchetes.

Inserir colchetes em `2 over {x + 1}` resulta em $\frac{2}{x+1}$ onde $x+1$ agora é o denominador.

Exemplo 2

`-1 over 2` dá o resultado $\frac{-1}{2}$

O Math reconheceu o sinal de menos como um prefixo para o 1 e, portanto, o colocou no numerador da fração. Se deseja mostrar que toda a fração é negativa, colocando o sinal de menos na frente da fração, deve-se colocar a fração entre colchetes para indicar ao Math que o caractere pertence aos dois números.

Adicionar colchetes na linguagem de marcação `- {1 over 2}` dá o resultado $-\frac{1}{2}$ e toda a fração agora é negativa.

Exemplo 3

Os colchetes são usados na linguagem de marcação para definir o leiaute da fórmula e não são exibidos ou impressos. Se quiser exibir colchetes numa fórmula, use os comandos `lbrace` e `rbrace` dentro da linguagem de marcação.

`x over {–x + 1}` dá o resultado $\frac{x}{-x+1}$

Substitua os colchetes usando os comandos `lbrace` e `rbrace` na linguagem de marcação. Digite `x over lbrace –x + 1 rbrace` e o resultado é $\frac{x}{\{-x+1\}}$.

Colchetes, parênteses e matrizes

Se quiser usar uma matriz numa fórmula, deve usar o comando `matrix`. Abaixo, um exemplo simples de uma matriz 2 x 2.

`matrix {a # b ## c # d}` ⇨ $\begin{matrix} a & b \\ c & d \end{matrix}$

Em matrizes, as linhas são separadas por duas cerquilhas (##) e as entradas em cada linha são separadas por uma cerquilha (#).

Normalmente, quando se usa colchetes numa matriz, os colchetes não são redimensionados à medida que a matriz aumenta de tamanho. O exemplo abaixo mostra uma fórmula onde os parênteses não se adaptam ao tamanho da matriz resultante.

`(matrix {a # b ## c # d})` ⇨ $(\begin{matrix} a & b \\ c & d \end{matrix})$

Para superar esse problema de colchetes numa matriz, o LibreOffice Math oferece colchetes escaláveis que aumentam de tamanho para corresponder ao tamanho da matriz. Os comandos

`left` e `right` devem ser usado para criar colchetes escaláveis em torno de uma matriz. O exemplo a seguir mostra como criar uma matriz com parênteses escaláveis.

```
left (matrix {a # b ## c # d} right)
```
⇨ $\begin{pmatrix} a & b \\ c & d \end{pmatrix}$

Os colchetes escaláveis também podem ser usados com qualquer elemento de uma fórmula, como fração, raiz quadrada e assim por diante.

Se deseja criar uma matriz onde alguns valores estão vazios, use o acento grave (`) para que o Math coloque um pequeno espaço nessa posição, conforme mostra o exemplo abaixo:

```
left (matrix {1 # 2 # 3 ## 4 # `# 6} right)
```
⇨ $\begin{pmatrix} 1 & 2 & 3 \\ 4 & & 6 \end{pmatrix}$

Dica

Use os comandos `left` e `right` para obter colchetes. Uma lista de todos os colchetes disponíveis no Math pode ser encontrada no Apêndice A – Referência de Comandos, do *Guia do Math*.

Dica

Se quiser que todos os colchetes sejam escaláveis, vá em **Formatar > Espaçamento** para abrir a caixa de diálogo Espaçamento. Clique em **Categoria** selecione *Colchetes* na lista suspensa e selecione a opção **Escalonar todos os parênteses**.

Colchetes não pareados

Ao usar colchetes numa fórmula, o Math espera que para cada colchete de abertura haja um de fechamento. Se esquecer de adicionar um colchete de fechamento, o Math coloca um ponto de interrogação invertido próximo ao local onde o colchete de fechamento deveria ter sido colocado. Por exemplo, `lbrace a; b` vai resultar num ponto de interrogação invertido - ¿ porque falta o colchete do lado direito `rbrace`.

Este ponto de interrogação invertido desaparece quando todos os colchetes são pareados. O exemplo anterior poderia ser corrigido para `lbrace a; b rbrace` resultando em $\{a;b\}$. Contudo, há casos em que um colchete não pareado é necessário e por isso há as opções descritas abaixo.

Colchetes não escaláveis

Uma barra invertida \ é colocada antes de um colchete não escalonável para indicar que o caractere subsequente não deve ser considerado como um colchete, e sim como um caractere literal.

Por exemplo, os colchetes não pareados na fórmula `[a;b[` resultaria num ponto de interrogação invertido porque o Math espera que `[` será fechado por `]`. Para corrigir o erro, use a barra invertida e digite `\[a; b\[` no Editor de Fórmula para obter $[a;b[$ como resultado.

Colchetes escaláveis

Para criar colchetes ou chaves escalonáveis não pareados numa fórmula, os comandos de marcação `left`, `right` e `none` podem ser usados.

Exemplo

A seguinte fórmula usa o comando `stack` para criar uma fórmula de duas linhas e adiciona um colchete apenas no lado direito da pilha.

```
abs x = left lbrace stack {x "for" x >= 0 # -x
"for" x < 0} right none
```

⇨ $|x| = \begin{cases} x \text{ for } x \geq 0 \\ -x \text{ for } x < 0 \end{cases}$

Este efeito pode ser alcançado usando o comando `left lbrace` combinado com o comando `right none`. O primeiro comando indica que o colchete esquerdo é um `lbrace` enquanto o segundo comando diz ao Math que o colchete direito será `none`, ou seja, nenhum colchete será adicionado ao lado direito da fórmula.

Reconhecer funções

Na instalação básica do Math, o Math gera funções em caracteres normais e variáveis em caracteres itálicos. No entanto, se o Math falhar em reconhecer uma função, diga ao Math que acabou de inserir uma função. Digitar o comando de marcação `func` antes de uma função força o Math a reconhecer o texto subsequente como uma função e usar caracteres normais.

Para uma lista completa de funções dentro do Math, consulte o Apêndice A – Referência de Comandos, dentro a *Guia do Math.*

Algumas funções matemáticas devem ser seguidas por um número ou uma variável. Se estiverem faltando, o Math coloca um ponto de interrogação invertido onde o número ou variável faltante deveria estar. Para remover o ponto de interrogação invertido e corrigir a fórmula, insira um número, uma variável ou um par de colchetes vazios como espaço reservado.

Dica

Navegue pelos erros numa fórmula usando a tecla *F3* para ir para o próximo erro ou a combinação de teclas *Shift* + *F3* para mover para o erro anterior.

Fórmulas em várias linhas

Suponha que deseja criar uma fórmula que requer mais de uma linha, por exemplo $\begin{matrix} x=3 \\ y=1 \end{matrix}$. Sua primeira reação seria pressionar a tecla *Enter*. No entanto, se pressionar *Enter*, a linguagem de marcação no Editor de Fórmula vai para uma nova linha, mas a fórmula resultante não tem duas linhas. Para adicionar uma nova linha à fórmula, use o comando de marcação `newline`.

Exemplo

Os exemplos abaixo ilustram como o comando de marcação `newline` pode ser usado para adicionar uma nova linha a uma fórmula. O primeiro simplesmente adiciona um Enter para quebrar a linha na linguagem de marcação, que não resulta na adição de uma nova linha. O segundo exemplo usa o comando `newline`, produzindo uma fórmula de duas linhas.

Linguagem de marcação	*Fórmula Resultante*
`x = 3` ` y = 1`	$x=3\ y=1$
`x = 3 newline y = 1`	$x=3$ $y=1$

No Math, não é possível criar fórmulas de várias linhas quando uma linha termina com um sinal de igual e se deseja continuar a fórmula numa nova linha sem completar o termo no lado direito do sinal de igual. Se precisar de uma fórmula de linha múltipla com um sinal de igual no final de uma linha sem um termo após o sinal de igual, use aspas vazias “” ou colchetes {} ou os caracteres de espaço – acento grave (`) ou til (˜).

Por padrão, uma fórmula de várias linhas é alinhada ao centro. Para obter mais informações sobre o alinhamento usando o sinal de igual, consulte “Personalização”, abaixo.

Espaçamento dentro de fórmulas

Espaçamento entre elementos numa fórmula não é definido usando caracteres de espaço na linguagem de marcação. Se deseja adicionar espaços em sua fórmula, use uma das seguintes opções:

- Acento grave ` para adicionar um pequeno espaço.
- Til ~ para um espaço grande.
- Adicione caracteres de espaço entre aspas `“ ”`. Esses espaços serão considerados como texto.

Quaisquer espaços no final de uma linha na linguagem de marcação são ignorados por padrão. Para mais informações, consulte “Personalização”, abaixo.

Adicionar limites para comandos soma / integral

Os comandos `sum` e `int`, usado para somas e integrais respectivamente, aceitam os parâmetros `from` e `to` se desejar definir os limites inferior e superior. Os parâmetros `from` e `to` podem ser usados individualmente ou juntos, conforme mostram os exemplos a seguir. Para obter mais informações sobre os comandos soma e integral, consulte o Apêndice A – Referência de Comandos, dentro do *Guia do Math.*

Exemplos

Veja a seguir alguns exemplos de como adicionar limites superior e inferior para somas e integrais. Use colchetes para definir explicitamente quais partes da fórmula correspondem aos limites desejados.

Linguagem de marcação	***Fórmula Resultante***
`sum from k = 1 to n a_k`	$\sum_{k=1}^{n} a_k$
`sum to infinity 2^{-n}`	$\sum^{\infty} 2^{-n}$
`sum from{ i=1 } to{ n } sum from{ j=1; i <> j } to{ m } x_ij`	$\sum_{i=1}^{n} \sum_{j=1; i \neq j}^{m} x_{ij}$
`int from 0 to x f(t) dt`	$\int\limits_{0}^{x} f(t) dt$
`int_0^x f(t) dt`	$\int_{0}^{x} f(t) dt$
`int from Re f`	$\int\limits_{\Re} f$

Derivadas

Ao escrever derivadas, diga ao Math que é uma fração usando o comando `over`. O comando `over` é combinado com o caractere `d` para uma derivada total ou o comando `partial` para uma derivada parcial para obter o efeito de uma derivada. Colchetes {} são usados em cada lado dos elementos para circundá-los e fazer a derivada, conforme mostram os exemplos a seguir.

Exemplos

Abaixo estão alguns exemplos de como você pode usar o Math para escrever derivadas.

Linguagem de marcação	*Fórmula Resultante*
`{df} over {dx}`	$\frac{df}{dx}$
`{partial f} over {partial y}`	$\frac{\partial f}{\partial y}$
`{partial ^ 2 f} over {partial t ^ 2}`	$\frac{\partial^2 f}{\partial t^2}$

Nota

Para escrever nomes de funções com números primos, como é normal na notação escolar, primeiro adicione os símbolos ao catálogo. Para mais informações veja “Personalização” abaixo.

Caracteres da linguagem de marcação como caracteres normais

Os caracteres usados como controles na linguagem de marcação não podem ser inseridos diretamente como caracteres normais. Esses caracteres são: %, {,}, &, |, _, ^ e “. Por exemplo, não é possível escrever `2% = 0,02` na linguagem de marcação e esperar que os mesmos caracteres apareçam em sua fórmula. Para superar essa limitação na linguagem de marcação, use um dos seguintes métodos:

- Use aspas duplas para marcar esse caractere como texto, por exemplo `2 “%” = 0,02` aparecerá em sua fórmula como $2\% = 0.02$. No entanto, este método não pode ser usado para o próprio caractere de aspas duplas; consulte “Texto em fórmulas”, abaixo.
- Adicione o caractere ao Catálogo do Math, por exemplo, as aspas duplas.
- Use comandos, por exemplo `lbrace` e `rbrace` que fornecem colchetes literais $\{\}$.

Nota

A caixa de diálogo **Caracteres especiais** usada por outros módulos do LibreOffice não está disponível no Math. Se precisar usar regularmente caracteres especiais no Math, é recomendável adicionar os caracteres ao Catálogo do Math. Para mais informações consulte “Personalização” abaixo.

Texto em fórmulas

Para incluir texto numa fórmula, você deve colocar qualquer texto entre aspas duplas, por exemplo `x " para " x >= 0` na linguagem de marcação criará a fórmula $x \text{ para } x \geq 0$. Todos os caracteres, exceto aspas duplas, podem ser usados no texto.

No entanto, se precisar de aspas duplas no texto da fórmula, terá que criar seu texto com aspas duplas no LibreOffice Writer e, em seguida, copiar e colar o texto no Editor de fórmula, conforme mostra a Figura 276.

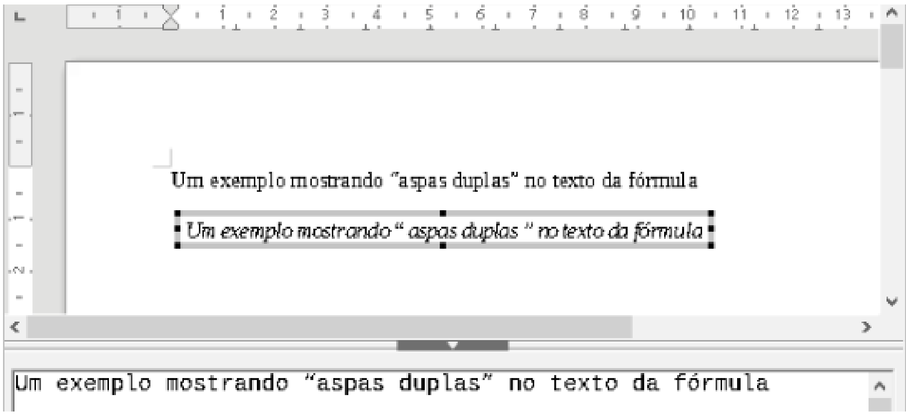


Figura 276 : Exemplo de aspas duplas no texto da fórmula

A fonte usada para o texto numa fórmula será a fonte padrão definida na caixa de diálogo Fontes. Para obter mais informações sobre como alterar as fontes usadas nas fórmulas, consulte “Alterar a aparência da fórmula”, abaixo.

Por padrão, o alinhamento do texto é justificado à esquerda nas fórmulas. Para obter mais informações sobre como alterar o alinhamento do texto, consulte “Ajustar o alinhamento da fórmula”, abaixo.

Formatar textos em fórmulas

Os comandos de formatação não são interpretados no texto usado nas fórmulas. Se quiser usar comandos de formatação no texto da fórmula, deverá dividir o texto usando aspas duplas no Editor de fórmula.

Exemplo

No Editor de Fórmula insira o seguinte:

```
“Em triângulos” color blue bold “isósceles”, “os ângulos da base são iguais”
```

Vai obter a fórmula: Em triângulos **isósceles**, os ângulos da base são iguais .

Este exemplo mostra como usar os comandos de marcação `color` e `bold` para formatar a palavra “isósceles”. Observe que os comandos são aplicados ao texto imediatamente subsequente entre aspas duplas. Portanto, os comandos de formatação não se aplicam ao restante do texto no exemplo porque está num bloco de aspas separado.

Alinhar fórmulas usando o sinal de igual

O LibreOffice Math não possui um comando para alinhar fórmulas num caractere específico. No entanto, você pode usar uma matriz para alinhar fórmulas num caractere e esse caractere normalmente é o sinal de igual (=). Além disso, você pode usar os comandos de marcação `alignr`, `alignl` e `alignc` para definir o alinhamento de cada valor dentro da matriz à direita, esquerda ou centro, respectivamente.

Exemplo

Abaixo um exemplo que usa uma matriz para alinhar fórmulas no sinal de igual. Observe como os comandos de alinhamento alinham o conteúdo de cada posição na matriz.

```
matrix {alignr x + y # {} = {} # alignl 2
## alignr x # {} = {} # alignl 2-y}
```

$$\begin{matrix} x+y & = & 2 \\ x & = & 2-y \end{matrix}$$

Nota

Os colchetes vazios de cada lado do sinal de igual são necessários porque o sinal de igual é um operador binário e requer uma expressão em cada lado. Você pode usar espaços, ou os caracteres acento grave (`) ou til (˜) em cada lado do sinal de igual, mas os colchetes são recomendados, pois são mais fáceis de ver na linguagem de marcação.

Reduza o espaçamento em cada lado do sinal de igual se alterar o espaçamento entre colunas da matriz. Para mais informações veja “Ajustar o espaçamento da fórmula”, abaixo.

Alterar a aparência da fórmula

Esta seção descreve como alterar a fonte ou o tamanho da fonte numa fórmula selecionada e como alterar a fonte ou o tamanho da fonte padrão.

Nota

Se você já inseriu fórmulas em seu documento e alterou a fonte ou o tamanho da fonte **padrão**, apenas as fórmulas inseridas após as mudanças usarão as novas configurações padrão. Altere individualmente a fonte ou tamanho da fonte das fórmulas já inseridas se quiser que essas fórmulas usem a mesma fonte ou tamanho da fonte das configurações padrão.

Dica

A extensão “Formatting of all Math formulas” permite alterar o nome e o tamanho da fonte para todas ou apenas para as fórmulas selecionadas num documento. Pode baixá-la e ler as instruções de instalação e uso no site oficial da extensão: https://extensions.libreoffice.org/extensions/formatting-of-all-math-formulas

Tamanho da fonte da fórmula

Tamanho da fonte da fórmula atual

Para alterar o tamanho da fonte usado para uma fórmula já inserida no Math ou outro componente do LibreOffice:

1) Clique na linguagem de marcação no Editor de Fórmula.
2) Vá para **Formatar > Tamanho da fonte** na barra de menus para abrir a caixa de diálogo Tamanhos de fonte (Figura 277).
3) Selecione um tamanho de fonte diferente usando os *botões em Tamanho base* ou digite um novo tamanho de fonte na caixa *Tamanho Base.*
4) Tecle **OK** para salvar suas alterações e fechar a caixa de diálogo. Um exemplo do resultado ao alterar o tamanho da fonte é mostrado abaixo.



Figura 277: caixa de diálogo Tamanhos de fonte

Exemplo

Tamanho de fonte padrão 12pt: $\pi \simeq 3.14159$

Depois que o tamanho da fonte muda para 18pt: $\pi \simeq 3.14159$

Tamanho padrão da fonte da fórmula

Para alterar o tamanho da fonte padrão usado para todas as fórmulas no Math ou outro componente do LibreOffice:

1) Antes de inserir qualquer fórmula em seu documento, vá para **Formatar > Tamanhos da fonte** na barra de menus para abrir a caixa de diálogo Tamanhos de fonte (Figura 277).
2) Selecione um tamanho de fonte diferente usando os botões em *Tamanho base* ou digite um novo tamanho de fonte na caixa *Tamanho base.*
3) Clique em **Padrão** e confirme suas alterações na fonte de tamanho base na caixa de diálogo que se abre. Todas as fórmulas criadas a partir deste ponto usarão o novo tamanho de fonte de base para fórmulas.
4) Clique **OK** para salvar as alterações e fechar a caixa de diálogo.

Opções de tamanho de fonte

A caixa de diálogo Tamanhos de fonte (Figura 277) especifica os tamanhos de fonte para uma Fórmula. Selecione um tamanho de base e todos os elementos da fórmula serão escalados em relação a esta base.

- **Tamanho base** – todos os elementos de uma fórmula são dimensionados proporcionalmente ao tamanho base. Para alterar o tamanho da base, selecione ou digite o tamanho desejado em pontos (pt). Pode também usar outras unidades de medida ou outras métricas, que são automaticamente convertidas em pontos. Por exemplo, se inserir `1in` ou `1 ″`, O Math converte o valor para 72 pt.
- **Tamanhos Relativos** – nesta seção, pode-se determinar os tamanhos relativos para cada tipo de elemento com referência ao tamanho base.

- **Padrão** – clicar neste botão salva todas as alterações como padrão para todas as novas fórmulas. Uma mensagem de confirmação é exibida.

Fontes de fórmula

Fontes da fórmula atual

Para alterar as fontes usadas para a fórmula atual no Math ou outro componente do LibreOffice:

1) Clique na linguagem de marcação no Editor de Fórmula.

2) Vamos para **Formatar > Fontes** na barra de menus para abrir a caixa de diálogo Fontes (Figura9).

3) Selecione uma nova fonte para cada das várias opções das listas suspensas.

4) Se a fonte que deseja usar não aparecer na lista suspensa, clique em **Modificar** e selecione a opção no menu de contexto para abrir uma caixa de diálogo de fontes. Selecione a fonte que deseja usar e clique **OK** para adicioná-la à lista suspensa dessa opção.



Figura 278: Caixa de diálogo Fontes

5) Clique em **OK** para salvar suas alterações e fechar a caixa de diálogo *Fontes*.

Fontes de fórmula padrão

Para alterar as fontes padrão usadas para todas as fórmulas no Math ou outro componente do LibreOffice:

1) Antes de inserir qualquer fórmula em seu documento, vá para **Formatar > Fontes** na barra de menus para abrir a caixa de diálogo Fontes (Figura 278).

2) Selecione uma nova fonte para cada uma das várias opções nas listas suspensas.

3) Se a fonte que deseja usar não aparecer na lista suspensa, clique em **Modificar** e selecione no menu de contexto a opção para abrir uma caixa de diálogo de fontes.

Selecione a fonte que deseja usar e clique **OK** para adicioná-la à lista suspensa dessa opção.

4) Clique **Padrão** e confirme suas alterações nas fontes. Todas as fórmulas criadas a partir deste ponto usarão a nova fonte para fórmulas.

5) Clique em **OK** para salvar suas alterações e fechar a caixa de diálogo *Fontes.*

Opções de fonte da fórmula

Define as fontes que podem ser aplicadas aos elementos da fórmula.

- **Fontes das fórmulas** – define as fontes usadas para as Variáveis, Funções, Números e Texto inserido que formam os elementos de uma fórmula.
- **Fontes personalizadas** – esta seção da caixa de diálogo Fontes (Figura 278), define fontes para formatar componentes de texto numa fórmula. As três fontes básicas Serifa, Sem serifa e Largura fixa estão disponíveis. Outras fontes podem ser adicionadas a cada fonte básica padrão instalada usando o botão **Modificar**. Todas as fontes instaladas no sistema operacional estão disponíveis para uso.
- **Modificar** – clique numa das opções do menu suspenso para acessar a caixa de diálogo Fontes, onde a fonte e os atributos podem ser definidos para a respectiva fórmula e para fontes personalizadas.
- **Padrão** – clique neste botão para salve todas as alterações como padrão para todas as novas fórmulas. Uma mensagem de confirmação é exibida.

Nota

Quando uma nova fonte é selecionada para uma fórmula, a fonte antiga permanece na lista junto com a nova e pode ser selecionada novamente.

Nota

Variáveis devem ser escritas em *itálico*, então certifique-se de que a opção *itálico* está selecionada para a fonte que deseja usar. Para todos os outros elementos, use a forma básica de uma fonte. O estilo pode ser facilmente alterado na própria fórmula usando os comandos `itálic` ou `bold` para definir essas características e `nitalic` ou `nbold` para desmarcá-los.

Ajustar o espaçamento da fórmula

Use a caixa de diálogo Espaçamento (Figura 279) para determinar o espaçamento entre os elementos da fórmula. O espaçamento é especificado como uma porcentagem em relação ao tamanho de base definido para os tamanhos de fonte.

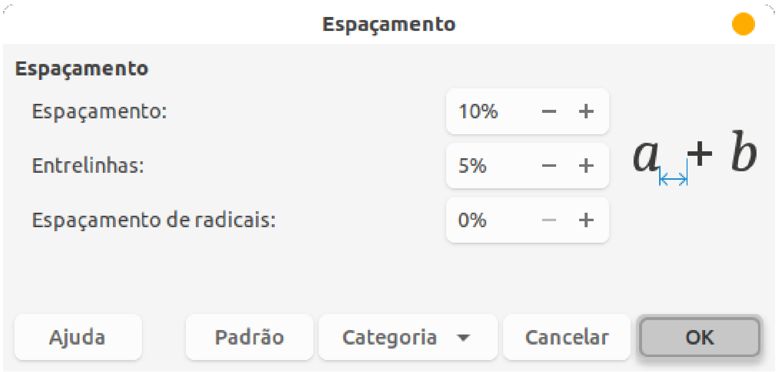


Figura 279: caixa de diálogo Espaçamento

Espaçamento da fórmula atual

Para alterar o espaçamento usado para a fórmula atual no Math ou outro componente do LibreOffice:

1) Clique na linguagem de marcação no Editor de Fórmula.
2) Vá em **Formatar > Espaçamento** na barra de menus para abrir a caixa de diálogo Espaçamento (Figura 279).
3) Clique **em Categoria** e selecione uma das opções da lista suspensa. As opções na caixa de diálogo Espaçamento mudam de acordo com a categoria selecionada.
4) Insira novos valores de espaçamento para a categoria e clique em **OK.**
5) Verifique o resultado em sua fórmula. Se não estiver satisfeito, repita as etapas acima.

Espaçamento padrão de fórmula

Para alterar o espaçamento padrão usado para todas as fórmulas no Math ou outro componente do LibreOffice:

1) Antes de inserir qualquer fórmula em seu documento, vá em **Formatar > Espaçamento** na barra de menus para abrir a caixa de diálogo Espaçamento (Figura 279).
2) Clique **Categoria** e selecione uma das opções da lista suspensa. As opções na caixa de diálogo Espaçamento mudam de acordo com a categoria selecionada.
3) Insira novos valores de espaçamento para a categoria.
4) Clique **Padrão** e confirme suas alterações no espaçamento da fórmula. Todas as fórmulas criadas a partir deste ponto usarão o novo espaçamento para fórmulas.
5) Clique em **OK** para salvar suas alterações e fechar a caixa de diálogo Espaçamento.

Nota

Se já inseriu fórmulas no documento e alterou o espaçamento, somente as fórmulas inseridas após a alteração do espaçamento usarão as novas configurações padrão. Altere individualmente o espaçamento das fórmulas já inseridas se quiser que essas fórmulas usem o mesmo espaçamento das configurações padrão.

Opções de Espaçamento

Use Categoria na caixa de diálogo Espaçamento (Figura 279) para determinar o elemento da fórmula para o qual deseja especificar o espaçamento. A aparência da caixa de diálogo depende

da categoria selecionada. Uma janela de visualização mostra qual espaçamento é modificado nas respectivas caixas.

- **Categoria** – pressionar este botão permite selecionar a categoria para a qual deseja alterar o espaçamento.
- **Espaçamento** – define o espaçamento entre variáveis e operadores, entrelinhas e entre o sinal de raiz e os radicais.
- **Índices** – define o espaçamento para índices sobrescritos e subscritos.
- **Frações** – define o espaçamento entre a barra de fração e o numerador ou denominador.
- **Barras de frações** – define o comprimento em excesso e a espessura da linha da barra de fração.
- **Limites** – define o espaçamento entre o símbolo de soma e as condições de limite superior e inferior.
- **Colchetes** – define o espaçamento entre colchetes e o conteúdo.
  - *Tamanho em excesso (esquerda / direita)* - determina a distância vertical entre a borda superior do conteúdo e a extremidade superior dos colchetes.
  - *Espaçamento* – determina a distância horizontal entre o conteúdo e a extremidade superior dos colchetes.
  - *Escalonar todos os parênteses* – dimensiona todos os tipos de colchetes. Se inserir `(a over b)` no Editor de Fórmula, os colchetes circundarão toda a altura do argumento. Normalmente, obtêm-se esse efeito digitando `left (a over b right)`.
  - *Tamanho em excesso* – ajusta o tamanho do excesso de porcentagem. Em 0%, os colchetes são definidos de forma que circundem o argumento na mesma altura. Quanto maior for o valor inserido, maior será a lacuna vertical entre o conteúdo dos colchetes e a borda externa dos colchetes. O campo só pode ser usado em combinação com *Escalonar todos os parênteses*.
- **Matrizes** – define o espaçamento relativo para os elementos numa matriz.
  - *Entrelinhas* – determina o espaçamento entre os elementos da matriz numa linha.
  - *Espaçamento de coluna* – determina o espaçamento entre os elementos da matriz numa coluna.
- **Símbolos** – define o espaçamento dos símbolos em relação às variáveis
  - *Altura primária* – define a altura dos símbolos em relação à linha de base.
  - *Espaçamento mínimo* – determina a distância mínima entre um símbolo e uma variável.
- **Operadores** – define o espaçamento entre operadores e variáveis ou números.
  - *Tamanho em excesso* – determina a altura da variável até a borda superior do operador.
  - *Espaçamento* – determina a distância horizontal entre operadores e variáveis.
- **Bordas** – adiciona uma borda a uma fórmula. Esta opção é particularmente útil se deseja integrar a fórmula num arquivo de texto no LibreOffice Writer combinando fórmulas matemáticas e texto dentro do mesmo parágrafo. Ao fazer as configurações, certifique-se de não usar 0 (zero) como tamanho, pois isso cria problemas de visualização para o texto que rodeia o ponto de inserção.
- **Campo de visualização** – exibe uma prévia da seleção atual.

- **Padrão** – salva todas as alterações como configurações padrão para todas as novas fórmulas. Uma caixa de diálogo de confirmação aparecerá antes de salvar essas alterações.

Ajustar o alinhamento da fórmula

As configurações de alinhamento determinam como os elementos da fórmula localizados uns sobre os outros são alinhados horizontalmente em relação uns aos outros.

Nota

Não é possível alinhar fórmulas num caractere específico e o alinhamento da fórmula não se aplica a elementos de texto. Os elementos de texto são sempre alinhados à esquerda.

Nota

Independentemente de usar o alinhamento da fórmula fornecido abaixo, é possível alinhar as fórmulas usando os comandos `alignl`, `alignc` e `alignr`. Esses comandos também funcionam para elementos de texto.

Alinhamento da fórmula atual

Para alterar o alinhamento usado para a fórmula atual no Math ou outro componente do LibreOffice:

1) Clique na linguagem de marcação no Editor de Fórmula.
2) Vá em **Formatar > Alinhar** na barra de menus para abrir a caixa de diálogo Alinhar (Figura 280).
3) Selecione *Esquerda*, *Centralizado*, ou *Direita* para alinhamento horizontal.
4) Clique **OK** e verifique o resultado em sua fórmula. Se não gostar, repita as etapas acima.

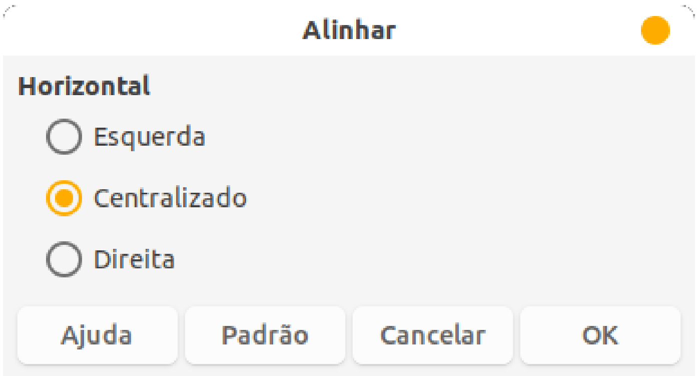


Figura 280 : caixa de diálogo Alinhar

Nota

Independente da opção de alinhamento selecionada na caixa de diálogo Alinhar, é possível alinhar seções de uma fórmula usando os comandos `alignl`, `alignc` e `alignr`. Por exemplo, eles podem ser úteis para alinhar fórmulas em matrizes. Esses comandos também funcionam para elementos de texto.

Alinhamento de fórmula padrão

Para alterar o alinhamento padrão usado para todas as fórmulas no Math ou outro componente do LibreOffice:

1) Antes de inserir qualquer fórmula em seu documento, vá em **Formatar > Alinhar** na barra de menus para abrir a caixa de diálogo Alinhar (Figura 280).
2) Selecione entre *Esquerda*, *Centralizado* ou *Direita* para alinhamento horizontal.
3) Clique **Padrão** e confirme suas alterações no alinhamento da fórmula. Todas as fórmulas criadas a partir deste ponto usarão o novo alinhamento para fórmulas.
4) Clique **OK** e verifique o resultado em sua fórmula. Se não gostar, repita as etapas acima.

Nota

Se já inseriu fórmulas num documento e alterou seu alinhamento, apenas as fórmulas inseridas após a alteração no alinhamento usarão as novas configurações padrão. Altere individualmente o alinhamento das fórmulas já inseridas se quiser que essas fórmulas usem o mesmo alinhamento das configurações padrão.

Alterar a cor da fórmula

Características de Cor

A cor dos caracteres usados numa fórmula é alterada usando a cor no comando na linguagem de marcação. Este comando só funciona no elemento da fórmula imediatamente após o nome da cor. Por exemplo, inserir a linguagem de marcação `color red 5 times 4` dá o resultado 5×4 . Observe que apenas o número 5 foi colorido de vermelho.

Para alterar a cor de toda a fórmula, você deve colocar a fórmula inteira entre colchetes. Por exemplo, inserir a linguagem de marcação `color red {5 times 4}` dá o resultado 5×4 .

Para obter informações sobre as cores disponíveis no Math, consulte o Apêndice A – Referência de Comandos, no *Guia do Math.*

Aplicar cores usando valores RGB

Alternativamente, é possível definir cores personalizadas usando valores RGB (Red, Green e Blue) que variam de 0 a 255. Isso é feito por usando o comando de marcação `color rgb R G B`, onde R, G e B correspondem aos valores de Vermelho, Verde e Azul da respectivamente da cor desejada.

Exemplo

Abaixo está um exemplo onde o termo “variável de decisão” usa a cor *Siena*, que é definido pelos valores RGB 160, 82 e 45.

```
“Seja ” x_ij "  a " color rgb 160 82 45 “variável de decisão” "no 
problema em consideração"
```

O Math criará a seguinte saída:

Seja x_{ij} a variável de decisão no problema em consideração

Cor de fundo

Não é possível selecionar uma cor de fundo para fórmulas no LibreOffice Math. A cor de fundo de uma fórmula é, por padrão, a mesma cor do documento ou quadro em que a fórmula foi inserida. Em *documentos do LibreOffice*, use as propriedades do objeto para alterar a cor de fundo de uma fórmula. Para mais informações, veja “Plano de fundo e bordas”, abaixo.

Biblioteca de fórmulas

Se regularmente insere as mesmas fórmulas em seus documentos, crie uma biblioteca de fórmulas usando as fórmulas criadas utilizando o Editor de Fórmulas. As fórmulas individuais podem ser salvas como arquivos separados usando o formato ODF para fórmulas com o sufixo de arquivo .odf, ou no formato MathML com o sufixo de arquivo .mml.

Use o LibreOffice Math, Writer, Calc, Draw ou Impress para criar fórmulas e construir sua biblioteca de fórmulas.

Usar o Math

1) Crie uma pasta em seu computador para conter suas fórmulas e dê a ela um nome memorável, por exemplo Biblioteca de Fórmulas.
2) No LibreOffice, vá para **Arquivo > Novo > Fórmula** na barra de menus ou clique em **Fórmula Math** na tela inicial para abrir o Math e criar sua fórmula usando o Editor de Fórmula. Veja “Fórmulas como documentos ou arquivos separados, acima para mais informações.
3) Vá em **Arquivo > Salvar como** na barra de menus ou use o atalho do teclado *Ctrl* + *Shift* + *S* para abrir uma caixa de diálogo **Salvar como**.
4) Navegue até a pasta criada para sua biblioteca de fórmulas.
5) Digite um nome memorável para a fórmula na caixa de texto **Nome do arquivo**.
6) Selecione na lista suspensa em **Tipo de arquivo** *Fórmula ODF (.odf)* ou *MathML 2.0 (.mml)* como o tipo de arquivo para a sua fórmula.
7) Clique em **Salvar** para salvar a fórmula e fechar a caixa de diálogo de **Salvar como**.

Nota

A caixa de diálogo **Salvar** como só estará visível se for habilitada a opção **Utilizar as caixas de diálogo do LibreOffice** em **Ferramentas > Opções > LibreOffice > Geral > Caixas de diálogo de abrir e salvar**.

Usar Writer, Calc, Draw ou Impress

1) Crie uma pasta em seu computador para conter suas fórmulas e dê a ela um nome memorável, por exemplo Biblioteca de Fórmulas.
2) Abra um documento usando o Writer, Calc, Draw ou Impress.
3) Vá em **Inserir > Objeto > Fórmula** na barra de menus para abrir o Editor de Fórmula e criar sua fórmula. Para mais informações veja “Fórmulas em documentos do LibreOffice”, acima.
4) Clique com o botão direito em seu objeto de fórmula e selecione **Salvar cópia como** no menu de contexto para abrir a caixa de diálogo **Salvar como**.
5) Navegue até a pasta criada para sua biblioteca de fórmulas.

6) Digite um nome memorável para sua fórmula na caixa de texto **Nome do arquivo**.
7) Selecione na lista suspensa para **Tipo de arquivo** *Fórmula ODF (.odf)* ou *MathML 2.0 (.mml)* como o tipo de arquivo para sua fórmula.
8) Clique em **Salvar** para salvar a fórmula e fechar a caixa de diálogo **Salvar como**.

Usar sua biblioteca de fórmulas

Não é possível inserir uma fórmula de sua biblioteca num documento arrastando e soltando com o mouse, nem usando **Inserir > Arquivo** na barra de menus. Deve-se inserir a fórmula como um objeto OLE.

1) Abra seu documento no Writer, Calc, Draw ou Impress.
2) Vá em **Inserir > Objeto > Objeto OLE** na barra de menus para abrir a caixa de diálogo Inserir objeto OLE.
3) Selecione a opção **Criar a partir do arquivo**.
4) Clique **Pesquisar** para abrir a caixa de diálogo do navegador de arquivos.
5) Navegue até a pasta criada para sua biblioteca de fórmulas.
6) Selecione a fórmula que deseja inserir e clique **Abrir** ou clique duas vezes na fórmula.
7) Clique em **OK** para inserir a fórmula como um objeto OLE em seu documento e feche a caixa de diálogo **Inserir objeto OLE**.

Fórmulas no Writer

Quando uma fórmula é inserida num documento, o LibreOffice Writer insere a fórmula num quadro e trata a fórmula como um objeto OLE. Clicar duas vezes numa fórmula inserida abrirá o Editor de Fórmula no LibreOffice Math, permitindo a edição da fórmula.

Esta seção explica quais opções podem ser alteradas para cada fórmula individual em seu documento do Writer. Consulte os capítulos sobre estilos no *Guia do Writer* para obter informações sobre como alterar as configurações de estilos padrão de moldura para objetos OLE.

Numeração automática de fórmula

A numeração automática de fórmulas para fins de referência cruzada só pode ser realizada no LibreOffice Writer. A maneira mais fácil de adicionar fórmulas numeradas em sequência é usar a entrada de Autotexto **fn** (“**fórmula numerada”**) passando pelas seguintes etapas:

1) Comece uma nova linha em seu documento.
2) *Digite fn* e então pressione a tecla *F3*. Uma tabela de duas colunas sem bordas é inserida em seu documento com a coluna da esquerda contendo uma fórmula de amostra e a coluna da direita contendo um número de referência, conforme mostrado abaixo.

$$E=mc^2 \qquad (1)$$

3) Exclua a fórmula de amostra e insira sua fórmula como um objeto na coluna esquerda.
4) Como alternativa, insira primeiro, sua fórmula no documento e, em seguida, execute as etapas 1 e 2 acima, substituindo a fórmula de amostra pela sua fórmula.

Referência cruzada

1) Clique em seu documento onde deseja que a referência cruzada apareça.

2) Vá em **Inserir > Referência** na barra de menus para abrir a caixa de diálogo Campos (Figura 281).

3) Clique na aba *Referências* e selecione **Texto** na seção *Tipo*.

4) Na seção **Seleção**, selecione o número da fórmula à qual deseja se referir.

5) Na seção **Inserir referência em**, selecione *Referência* e clique Inserir.

6) Quando terminar de criar referências cruzadas, clique **Fechar** para fechar a caixa de diálogo Campos.

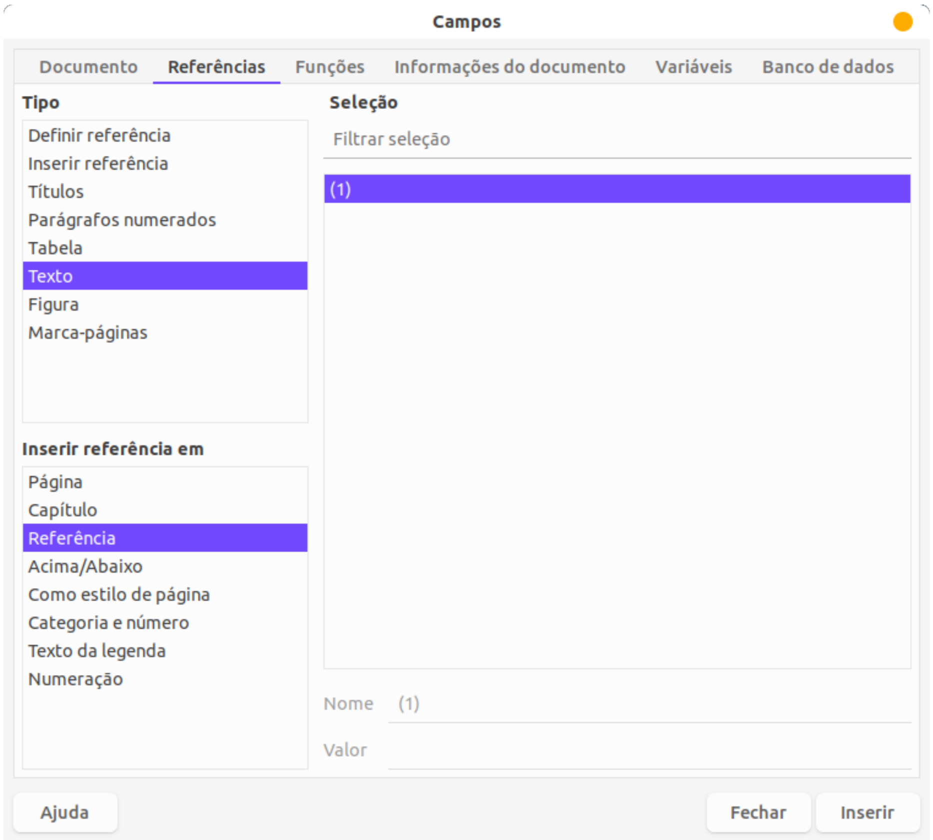


Figura 281: caixa de diálogo Campos - aba Referências

Dica

Para inserir o número de referência cruzada sem parênteses, selecione *Numeração* em vez de *Referência* na *seção* **Inserir referência em**.

Nota

Se quiser usar parênteses quadrados em vez de redondos, ou se quiser que o número da referência cruzada seja separado da fórmula por tabulações em vez de usar uma tabela, consulte o capítulo sobre texto automático no *Guia do Writer.*

Ancorar fórmulas

Uma fórmula é tratada como um objeto no Writer e sua ancoragem padrão é **Como caractere** dentro de um parágrafo quando é inserido num documento. Para alterar a ancoragem de um objeto de fórmula:

1) Clique no objeto de fórmula selecionado com o botão direito do mouse e selecione Âncora no menu de contexto.
2) Selecione uma nova opção de ancoragem no submenu de contexto. As posições de ancoragem disponíveis são **Na página, No Parágrafo**, **No caractere** ou **Como caractere.**
3) Alternativamente, clique com o botão direito no objeto de fórmula selecionado e selecione Propriedades no menu de contexto ou vá para **Formatar > Quadro e Objeto > Propriedades** na barra de menus para abrir a caixa de diálogo Objeto (Figura 282).
4) Certifique-se de que a aba **Tipo** está selecionada e escolha uma nova posição de ancoragem a partir da seção Ancorar no canto superior direito da aba.
5) Clique **OK** para salvar suas alterações e fechar a caixa de diálogo Objeto.



Figura 282: caixa de diálogo Objeto – aba Tipo com opções de Ancorar

Nota

As opções de ancoragem não estão disponíveis na caixa de diálogo Objeto quando você está fazendo alterações nas opções disponíveis para estilos de moldura. Para obter mais informações sobre como modificar estilos de moldura, consulte os capítulos sobre estilos no *Guia do Writer.*

Alinhamento vertical

A configuração padrão normal para alinhamento vertical para objetos de fórmula é usar a linha de base do texto como referência. Esta configuração padrão pode ser alterada modificando o estilo do quadro da fórmula. Veja os capítulos sobre estilos no *Guia do Writer* para mais informações.

Para alterar a posição de alinhamento vertical de um objeto de fórmula individual (assumindo que a opção de ancoragem **Como caractere** está selecionada):

1) Clique com o botão direito no objeto de fórmula selecionado e selecione **Propriedades** no menu de contexto ou vá para **Formatar > Quadro e Objeto > Propriedades** para abrir a caixa de diálogo Objeto (Figura 282).
2) Certifique-se que a aba *Tipo* está selecionada, selecione uma nova posição de ancoragem diferente de **Como caractere**, e selecione uma nova posição de alinhamento na lista suspensa na seção *Posição*. Os detalhes das opções de alinhamento vertical estão explicadas no *Guia do Writer*.

Nota

Se a seção **Posição** na caixa de diálogo Objeto está esmaecida e indisponível, então vá para **Ferramentas > Opções > LibreOffice Writer > Recursos de formatação** e desmarque a opção **Alinhamento sobre a linha base do Math**. Essa configuração é armazenada com o documento e se aplica a todas as fórmulas nele. Quaisquer novos documentos criados também usarão esta configuração para **Alinhamento sobre a linha base do Math**.

Espaçamento de objeto

Um objeto de fórmula, quando inserido num documento do Writer, tem espaçamento em cada lado do objeto de fórmula. O valor padrão usado para espaçamento é definido no estilo de quadro para objetos de fórmula e pode ser alterado modificando o estilo de quadro da fórmula; consulte os capítulos sobre estilos no *Guia do Writer* para mais informações.

Ajuste individualmente o espaçamento para cada objeto de fórmula em seu documento da seguinte maneira:

1) Crie sua fórmula em seu documento do Writer.
2) Clique com o botão direito no objeto de fórmula selecionado e selecione **Propriedades** no menu de contexto ou vá para **Formato > Quadro e Objeto > Propriedades** na barra de menus para abrir a caixa de diálogo Objeto.
3) Clique na aba **Disposição do texto** para abrir a seção Espaçamento na caixa de diálogo Objeto (Figura 283).
4) Na seção **Espaçamento**, insira o valor de espaçamento *À esquerda*, *À direita*, *Em cima* e *Embaixo*.
5) Clique **OK** para salvar suas alterações e fechar a caixa de diálogo Objeto.

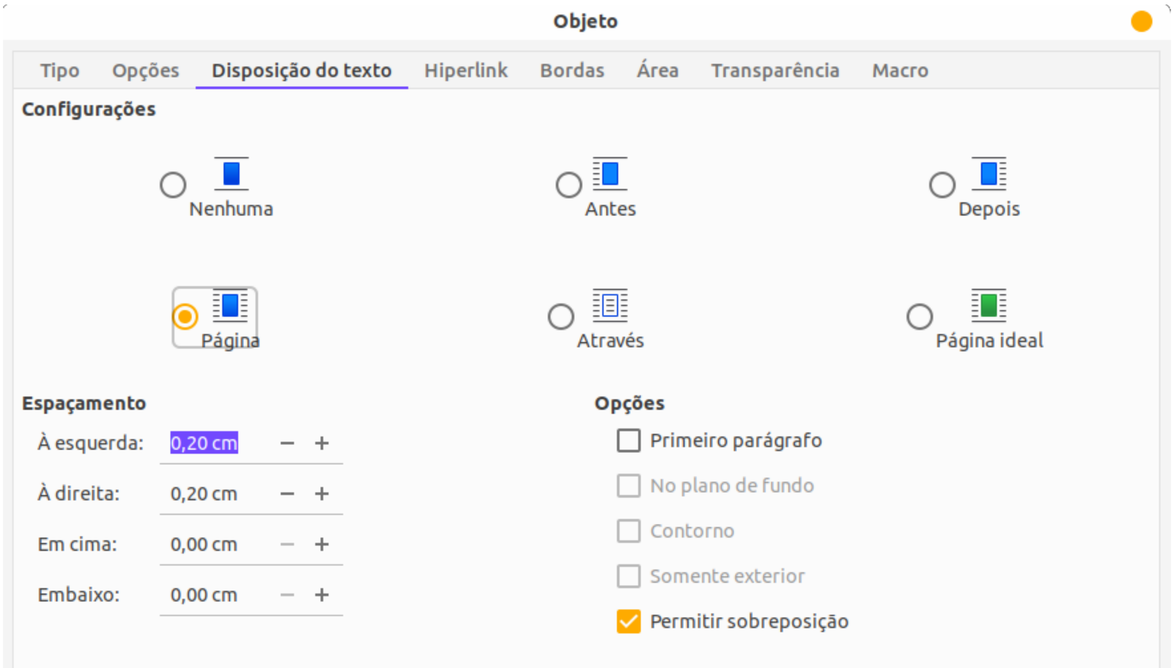


Figura 283: caixa de diálogo Objeto – aba Disposição do texto

Modo Texto

Em fórmulas grandes colocadas numa linha de texto, os elementos da fórmula geralmente podem ser maiores do que a altura do texto. Portanto, para tornar as fórmulas grandes mais fáceis de ler, é recomendável sempre inserir fórmulas grandes num parágrafo separado para que seja separado do texto.

No entanto, se for necessário colocar uma fórmula grande dentro de uma linha de texto, clique duas vezes na fórmula para abrir o Editor de Fórmula e vá para **Formatar > Modo de texto** na barra de menus. O Editor de Fórmula tentará encolher a fórmula para caber na altura do texto. Os numeradores e denominadores de frações são reduzidos e os limites de integrais e somas são colocados ao lado do sinal de integral/soma, conforme mostra o exemplo a seguir.

Exemplo

Uma fórmula num parágrafo separado:

$$\sum_{i=2}^{5} i^2$$

e a mesma fórmula incorporada numa linha de texto usando o formato de modo de texto: $\textstyle\sum_{i=2}^{5} i^2$.

Plano de fundo e bordas

A configuração padrão para plano de fundo (preenchimento de área) e bordas para objetos de fórmula é definida pelo estilo de quadro de fórmula. Para alterar esta configuração padrão para o estilo de quadro de fórmula, consulte os capítulos sobre estilos no *Guia do Writer*. No entanto, para fórmulas individuais em seu documento, você pode alterar o plano de fundo e as bordas.

Nota

O tamanho do quadro em que uma fórmula é colocada quando inserida num documento não pode ser alterado. O tamanho do quadro de um objeto de fórmula depende da configuração do tamanho da fonte da fórmula; consulte "Tamanho da fonte da fórmula" acima, para mais informações.

Planos de fundo

1) Em seu documento, selecione a fórmula em que deseja alterar o plano de fundo.
2) Clique com o botão direito na fórmula e selecione **Propriedades** no menu de contexto ou vá para **Formatar > Quadro e Objeto > Propriedades** na barra de menus para abrir a caixa de diálogo Objeto.
3) Clique na aba **Área** e selecione o tipo de preenchimento que deseja usar para a sua fórmula a partir da lista suspensa Paleta (Figura 284).
4) Selecione as opções que deseja usar para o plano de fundo da fórmula. As opções mudam dependendo do tipo de preenchimento selecionado.
5) Clique em **OK** para salvar suas alterações e fechar a caixa de diálogo Objeto.

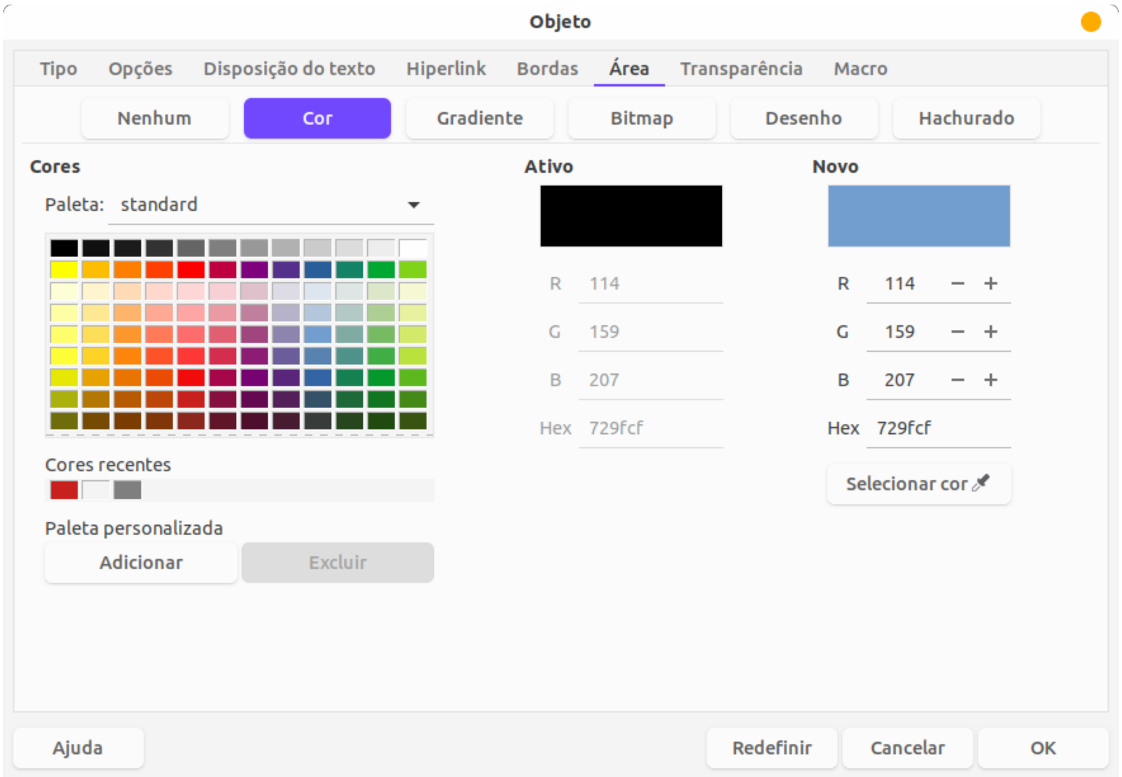


Figura 284: caixa de diálogo Objeto - aba Área

Bordas

1) Em seu documento, selecione a fórmula em que deseja alterar as bordas.
2) Clique com o botão direito na fórmula e selecione **Propriedades** no menu de contexto ou vá para **Formatar > Quadro e Objeto > Propriedades** na barra de menu para abrir a caixa de diálogo Objeto.
3) Clique na aba **Bordas** e selecione as opções que deseja usar para as bordas da fórmula (Figura 285).
4) Clique em **OK** para salvar suas alterações e fechar a caixa de diálogo Objeto.

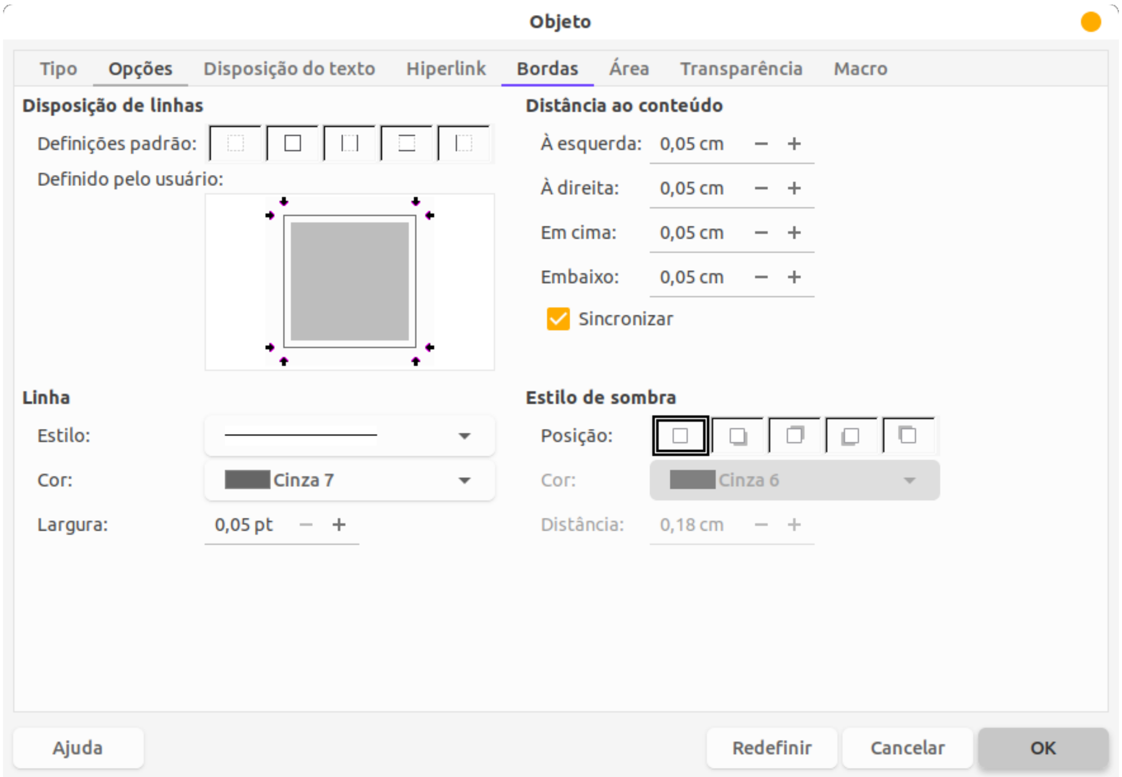


Figura 285: caixa de diálogo Objeto - aba Bordas

Inserir fórmulas rapidamente

Para inserir rapidamente uma fórmula em seu documento do Writer sem abrir o Editor de fórmula e, se souber a linguagem de marcação para a fórmula faça o seguinte:

1) Insira a linguagem de marcação da fórmula em seu documento na posição em que deseja que a fórmula seja colocada.
2) Selecione a linguagem de marcação.
3) Vá em **Inserir > Objeto** na barra de menus e selecione **Fórmula** para criar uma fórmula a partir da linguagem de marcação selecionada.
4) Alternativamente, **Inserir > Objeto** na barra de menu e selecione **Objeto OLE** para abrir a caixa de diálogo *Inserir Objeto OLE* e, em seguida, selecione **Fórmula do LibreOffice 7.0.**

Fórmulas no Calc, Draw e Impress

No Calc, Draw e Impress, as fórmulas são inseridas como objetos OLE sem qualquer fundo (preenchimento de área) ou bordas. Cada objeto de fórmula é inserido num documento do Calc, Desenho ou Apresentação da seguinte maneira:

- No Calc, as fórmulas são inseridas numa célula selecionada num documento de planilha sem estilo atribuído ao objeto de fórmula.
- No Draw e no Impress, as fórmulas são inseridas numa posição central em seu desenho ou apresentação e, por padrão, são atribuídas ao estilo do objeto de desenho *Objeto sem preenchimento e sem linha*. Para obter mais informações sobre como modificar ou atribuir estilos de objetos de desenho, consulte o *Guia do Draw* ou o *Guia do Impress*.

Ancorar fórmulas

Calc

Um objeto de fórmula pode ser ancorado numa planilha como **Na página** (configuração padrão), **Na célula (redimensionar com a célula)** ou **Na célula**. Para alterar o tipo de âncora das fórmulas numa planilha do Calc:

1) Selecione o objeto de fórmula na planilha.
2) Clique com o botão direito na fórmula e selecione **Âncora > Na célula** ou **Na célula (redimensionar com a célula)** do menu de contexto.
3) Alternativamente, vá para **Formatar > Âncora** na barra de menus e selecione **Na célula** ou **Na célula (redimensionar com a célula)**.

Dica

Se inserir uma fórmula numa planilha do Calc e parecer fora da escala, pode corrigi-la clicando com o botão direito do mouse no objeto da fórmula e no menu de contexto selecione a opção **Tamanho original**.

Draw e Impress

Quando uma fórmula é inserida num desenho ou apresentação, ela é inserida como um objeto OLE flutuante e não está ancorada em nenhuma posição específica num desenho ou apresentação.

Propriedades do objeto fórmula

Objetos de fórmula no Calc, Draw e Impress podem ser modificados como qualquer outro objeto que foi colocado em sua planilha, desenho ou apresentação, com exceção do tamanho do objeto de fórmula e alteração do formato de qualquer texto dentro de uma fórmula. Para obter mais informações sobre como alterar as propriedades do objeto, consulte o *Guia do Calc*, *Guia do Draw* e *Guia do Impress*.

Os pontos a seguir o ajudarão a selecionar qual caixa de diálogo usar se você quiser alterar as propriedades dos objetos de fórmula.

- Para planos de fundo de fórmula, use as várias opções nas abas da caixa de diálogo Área.
- Para bordas de fórmula, use as várias opções da caixa de diálogo Linha. Observe que as bordas das fórmulas são separadas das bordas das células num documento de planilha do Calc.
- Para reposicionar com precisão um objeto de fórmula, use as várias opções nas abas da caixa de diálogo Posição e tamanho.
- No Draw e no Impress, é possível organizar, alinhar, agrupar, inverter, converter, quebrar, combinar e editar pontos de objetos de fórmula.
- Não é possível alterar os atributos de texto de um objeto de fórmula. O texto usado numa fórmula é definido quando se cria a fórmula no Math.
- O tamanho do objeto da fórmula é definido pelo tamanho da fonte da fórmula quando a fórmula é criada no Math. O tamanho do objeto da fórmula é protegido na caixa de diálogo Posição e tamanho, mas pode ser desmarcado se desejar. No entanto, isso não é recomendado, pois o redimensionamento de um objeto de fórmula usando a caixa de diálogo Posição e tamanho pode levar à distorção de uma fórmula, tornando-a difícil de ler.

Fórmulas em gráficos

Um gráfico num documento de planilha do Calc é em si um objeto OLE, portanto, não se pode usar o Editor de Fórmula no Math para criar e inserir uma fórmula diretamente num gráfico. No entanto, pode-se criar os objetos gráficos no Calc e no Math, separadamente, e depois copie e cole a fórmula do Math no objeto gráfico do Calc. Siga os passos a seguir:

1) Crie o gráfico usando o LibreOffice Calc. Para uma referência completa sobre como criar gráficos, consulte o Capítulo 3 – *Guia do Calc*.

2) Clique em qualquer célula do documento de planilha para que o gráfico não seja mais selecionado.

3) Insira um objeto fórmula do Math clicando **Inserir > Objeto > Fórmula**.

4) Digite a fórmula desejada no Editor de Fórmula.

5) Após editar a fórmula, selecione o objeto Math e pressione *Ctrl* + *C* para copiar o objeto fórmula para a área de transferência.

6) Clique duas vezes no objeto gráfico para começar editá-lo e pressionar *Ctrl* + *V* para colar o objeto fórmula no gráfico.

7) Posicione o objeto em qualquer lugar que desejar dentro do gráfico.

Se você quiser alterar a fórmula posteriormente, deverá repetir todo o processo de criação, de cópia e colagem do objeto fórmula no gráfico.

Personalização

Esta seção explica como personalizar o Math para se adequar à maneira como você cria fórmulas para uso em documentos do LibreOffice. Além disso, consulte Capítulo 14 - Personalizar o LibreOffice, para obter informações sobre como personalizar o LibreOffice.

Caixas de diálogo flutuantes

O Editor de fórmulas e o Painel de elementos podem cobrir uma grande parte do seu documento. Para ajudar a criar mais espaço e/ou permitir que se mova o Editor de Fórmula ou o painel de elementos para fora do caminho, transforme ambos em caixas de diálogos flutuantes.

1) Posicione o cursor no quadro.

2) Pressione a tecla *Ctrl* e clique duas vezes. Isso transforma o Editor de fórmula na caixa de diálogo Comandos (Figura 286) e o Painel de Elementos na caixa de diálogo Elementos (Figura 287).

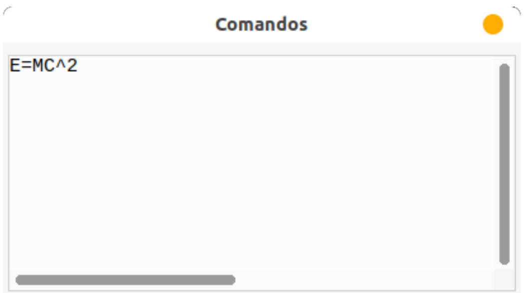


Figura 286: caixa de diálogo Comandos

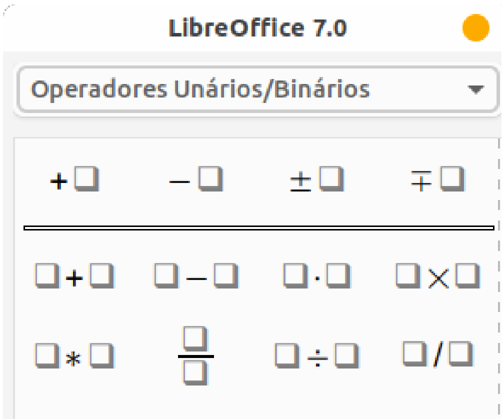


Figura 287: caixa de diálogo Elementos

Para retornar a caixa de diálogo Comandos e a caixa de diálogo Elementos de volta às suas posições padrão:

1) Posicione o cursor no **quadro** da caixa de diálogo, **NÃO** na barra de título na parte superior da caixa de diálogo.
2) Segure o *Ctrl* e clique duas vezes.

Adicionar atalhos de teclado

Adicione atalhos de teclado ao LibreOffice para tornar a criação de documentos muito mais fácil e para corresponder ao seu fluxo de trabalho. Veja o Capítulo 14 – *Personalizar o LibreOffice*, para obter instruções.

Personalizar o catálogo

Se usa regularmente um símbolo que não está disponível no Math, é possível adicioná-lo à caixa de diálogo Símbolos (Figura 288) abrindo a caixa de diálogo Editar símbolos (Figura 289).

Usando a caixa de diálogo Editar símbolos, adicione símbolos a um conjunto de símbolos, edite conjuntos de símbolos ou modifique notações de símbolos. Também é possível definir novos conjuntos de símbolos, atribuir nomes a eles ou modificar conjuntos de símbolos existentes.

Adicionar símbolos

1) Vá para **Ferramentas > Símbolos** na barra de menus ou clique no ícone **Símbolos** na barra de ferramenta Ferramentas para abrir a caixa de diálogo Símbolos.
2) Clique no botão **Editar** para abrir a Caixa de diálogo Editar símbolos.
3) Selecione uma fonte na lista suspensa *Fonte*.
4) Selecione um caractere de símbolo que deseja adicionar na caixa de visualização. Pode ser necessário rolar para baixo na caixa de visualização para localizar o símbolo que deseja usar. A caixa de visualização exibe o novo símbolo.
5) Na caixa *Símbolo*, digite um nome memorável para o símbolo que está adicionando.
6) Na caixa *Conjunto de símbolos*, selecione um conjunto de símbolos na lista suspensa ao qual quer adicionar seu novo símbolo ou digite um novo nome para criar um conjunto de símbolos para seu novo símbolo.
7) Se necessário, selecione um estilo de fonte na lista suspensa *Estilo* – **Padrão**, **itálico**, **Negrito** ou **Negrito itálico**.

8) Clique **Adicionar**, depois clique em **OK** para fechar a caixa de diálogo Editar símbolos. O novo símbolo e um novo conjunto de símbolos, se criado, agora estão disponíveis para uso.



Figura 288: caixa de diálogo Símbolos

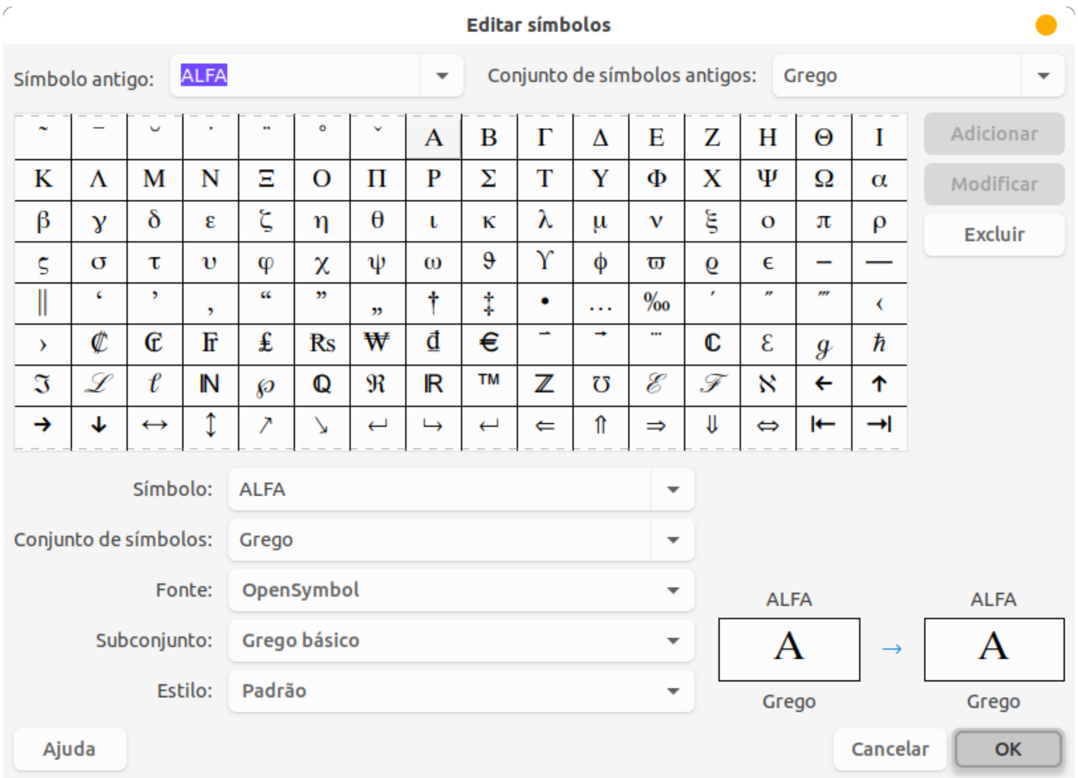


Figura 289: caixa de diálogo Editar símbolos

Nota

Quando um novo símbolo é adicionado ao catálogo, pode-se digitar um sinal de porcentagem (%) seguido pelo novo nome na linguagem de marcação no Editor de Fórmula e seu novo símbolo aparecerá em sua fórmula. Lembre-se que os nomes dos símbolos diferenciam maiúsculas de minúsculas, por exemplo, `% prime` é um símbolo diferente de `% Prime`.

Nota

Existem várias fontes gratuitas disponíveis que contêm vários símbolos, caso você não consiga encontrar um símbolo para usar nas fontes já instaladas em seu computador. Por exemplo, a fonte STIX foi desenvolvida especialmente para escrever textos matemáticos e técnicos. Além disso, as fontes DejaVu e Lucida possuem uma ampla gama de símbolos que podem ser usadas.

Nota

Quando o LibreOffice é instalado num computador, apenas os símbolos definidos pelo usuário que realmente ocorrem no documento são armazenados com ele. Às vezes, é útil incorporar todos os símbolos definidos pelo usuário, de modo que, quando o documento for transferido para outro computador, ele possa ser editado por outra pessoa. Vá em **Ferramentas > Opções > LibreOffice Math > Configurações e** desmarque a opção **Incorporar apenas símbolos usados (tamanho menor do arquivo)**. Esta configuração está disponível apenas quando se trabalha com o LibreOffice Math.

Editar símbolos

Modificar nomes de símbolos

Altere o nome de um símbolo da seguinte maneira:

1) Selecione o nome do símbolo que você deseja alterar na lista suspensa *Símbolo antigo*. O símbolo aparece no painel esquerdo de antevisão na parte inferior da caixa de diálogo Editar Símbolos (Figura 289).
2) Digite um novo nome para o símbolo na caixa de texto *Símbolo* ou selecione um novo nome na lista suspensa *Símbolo*. O novo nome do símbolo aparece na parte inferior da caixa de diálogo Editar símbolos, acima do painel de visualização direito.
3) Clique **Modificar** e o nome do símbolo é alterado.
4) Clique **OK** para fechar a caixa de diálogo Editar símbolos.

Mover símbolos

Mova um símbolo de um conjunto de símbolos para outro da seguinte maneira:

1) Na lista suspensa *Conjunto de símbolos antigos*, selecione o conjunto de símbolos onde o símbolo que deseja mover está localizado.
2) Selecione o nome do símbolo que deseja mover da lista suspensa *Símbolo antigo*. O símbolo aparece abaixo no painel de visualização esquerdo na parte inferior da caixa de diálogo Editar Símbolos (Figura 289).
3) Na **lista suspensa** *Conjunto de símbolos*, selecione o conjunto de símbolos para o qual deseja mover o símbolo. O novo nome do conjunto de símbolos aparece abaixo do painel de visualização direito na parte inferior da caixa de diálogo Editar símbolos.
4) Clique **Modificar** e o símbolo é movido para o novo conjunto de símbolos.
5) Clique **Ok** para fechar a caixa de diálogo Editar símbolos.

Excluir símbolos

Você pode excluir um símbolo de um conjunto de símbolos da seguinte maneira:

1) Na lista suspensa *Conjunto de símbolos antigos*, selecione o conjunto de símbolos do qual você deseja excluir o símbolo.

2) Selecione o nome do símbolo que deseja excluir da lista suspensa *Símbolo antigo*. O símbolo aparece no painel esquerdo de visualização na parte inferior da janela Editar Símbolos (Figura 289).

3) Clique **Excluir** e o símbolo é excluído do conjunto de símbolos sem qualquer confirmação.

4) Clique **OK** para fechar a caixa de diálogo Editar símbolos.

Nota

A única maneira de excluir um conjunto de símbolos é excluindo todos os símbolos desse conjunto. Quando se exclui o último símbolo de um conjunto, o conjunto também é excluído.

Opções para editar símbolos

Para detalhes dos campos na caixa de diálogo Editar Símbolos (Figura 289), consulte o *Guia do Math.*

Espaçamento da fórmula

O acento grave (`) insere um pequeno espaço adicional e o til (~) insere um grande espaço adicional nas fórmulas. No entanto, na instalação básica do LibreOffice, esses símbolos são ignorados quando ocorrem no final de uma fórmula. Se estiver trabalhando com texto corrido numa fórmula, pode ser necessário incluir espaçamento no final das fórmulas também. Esta personalização só é necessária quando se trabalha com um documento do Math e não é necessária quando se insere uma fórmula em outro módulo do LibreOffice.

Para adicionar espaçamento no final da fórmula no Math, vá para **Ferramentas > Opções > LibreOffice Math > Configurações** na barra de menu e na seção *Opções Diversas* desmarque **Ignorar ~ e `no final da linha.**

Extensões

Se você criar fórmulas frequentemente em seus documentos, pode personalizar o LibreOffice adicionando extensões que são projetadas para ajudá-lo na tarefa. As extensões são facilmente instaladas usando o Gerenciador de extensões. Para obter mais informações sobre como instalar extensões, Vejo Capítulo 14 - Personalizar o LibreOffice.

Uma extensão comumente usada é **Formatting of All Math Formulas**. Ela permite formatar todas as fórmulas matemáticas em seu documento Writer, Calc, Draw ou Impress. Com ela é possível alterar os nomes e tamanhos das fontes dde todas as fórmulas em seu documento. Para obter mais informações sobre esta extensão, vá para https://extensions.libreoffice.org/extensions/show/formatting-of-all-math-formulas.

Exportar e Importar

Formato Math ML

Além de exportar documentos como PDF, o LibreOffice oferece a possibilidade de exportar fórmulas no formato MathML. Isso permite que qualquer pessoa insira fórmulas em documentos

que foram criados em outro software, por exemplo, Microsoft Office ou um navegador da Internet.

Nota

Alguns navegadores de internet não suportam totalmente o formato MathML e sua fórmula pode não ser exibida corretamente.

Se estiver trabalhando num documento do Math, vá para **Arquivo > Salvar como** na barra de menus ou use a combinação do teclado *Ctrl* + *Shift* + *S* para abrir a caixa de diálogo Salvar como. Selecione MathML na lista de formatos de arquivo disponíveis em Tipo de arquivo, para salvar sua fórmula como MathML.

Se estiver trabalhando em outro módulo do LibreOffice, clique com o botão direito do mouse no objeto da fórmula e selecione **Salvar cópia como** no menu de contexto para abrir a caixa de diálogo Salvar como. Selecione MathML na lista de formatos de arquivo disponíveis em *Tipo de arquivo* para salvar seu objeto de fórmula como MathML.

No Math também é possível importar fórmulas MathML. Use o menu **Ferramentas > Importar MathML da área de transferência** para isto.

Formatos de arquivo Microsoft

Para controlar como as fórmulas no formato Microsoft são importadas e exportadas usando o LibreOffice, vá para **Ferramentas > Opções > Carregar/Salvar > Microsoft Office** na barra de menus e selecione ou desmarque as opções para *MathType para LibreOffice Math e vice-versa*.

- [C]: Carregar e converter o objeto
- [S]: Converter e salvar o objeto

[C]: Carregar e converter objeto

Selecione esta opção se os objetos OLE da Microsoft devem ser convertidos no objeto OLE do LibreOffice especificado quando um documento da Microsoft é aberto no LibreOffice. Para fórmulas, quaisquer objetos MathType incorporados não devem exceder as especificações MathType 3.1 para serem carregados e convertidos com êxito. Informações sobre o formato MathType podem ser encontradas no site http://www.dessci.com/en.

Se um documento contendo fórmulas OMML foi salvo no formato .docx e depois convertido para o formato .doc mais antigo, todos os objetos OMML são convertidos em gráficos, que serão exibidos no LibreOffice como gráficos.

[S]: Converter e salvar objeto

Selecione esta opção se os objetos OLE do LibreOffice devem ser convertidos e salvos no formato de arquivo Microsoft. O LibreOffice converte qualquer fórmula num formato que pode ser lido e modificado pelo Microsoft Equation Editor e pelo MathType.

Quando esta opção não é selecionada, a fórmula é tratada como um objeto OLE na conversão para o formato .doc e permanece vinculada ao LibreOffice. Um clique duplo no objeto no Microsoft Office tentará iniciar o LibreOffice.

Guia de Introdução

Capítulo 10
Imprimir, Exportar, Enviar E-mail e Assinar Documentos

Impressão rápida

Se o ícone **Imprimir diretamente** está visível na barra de ferramentas padrão, você pode clicar nele para imprimir todo o documento usando as configurações de impressão padrão atuais. Se o ícone não estiver visível, você pode exibi-lo clicando com o botão direito na barra de ferramentas, ao apontar para **Botões visíveis** e selecionar **Imprimir diretamente**.

Nota

Imprimir diretamente e outras opções de impressão não estão disponíveis ao visualizar uma tabela do Base ou uma consulta.

Você pode especificar a impressora padrão na caixa de diálogo Configuração da impressora; vá para **Arquivo > Configurações da impressora** na barra de menu. Quando outras opções de impressão estiverem disponíveis, clique no botão **Opções** na caixa de diálogo de configuração da impressora para acessá-los. As mesmas opções estão disponíveis em **Ferramentas > Opções > [Componente LibreOffice] > Imprimir**, e opções mais gerais de impressão através de **Ferramentas > Opções > LibreOffice > Imprimir**. Veja Capítulo 2, Configurar LibreOffice, para mais informações.

Controlar impressão

Para obter mais controle sobre a impressão, use a caixa de diálogo Imprimir (**Arquivo > Imprimir**, *Ctrl+P* (⌘*+P* para macOS), ou o ícone Imprimir na barra de ferramentas padrão).

Nota

A aparência da janela de impressão é diferente num macOS e pode incluir controles de impressora extras não descritos neste capítulo.

A janela de impressão (Figura 290) tem duas abas, de onde pode escolher uma variedade de opções conforme descrito nas seções a seguir. A primeira aba é o Geral; é semelhante em todos os componentes do LibreOffice embora algumas das opções disponíveis no Writer estejam indisponíveis em outros componentes. A segunda aba é específica do componente.

Os diferentes componentes do LibreOffice têm diferentes configurações de impressão disponíveis, conforme resumido na Tabela 7.

Tabela 7: Opções de impressão nos componentes do LibreOffice

Recurso	***Writer***	***Calc***	***Impress***	***Draw***	***Math***
Selecionar as páginas/planilhas/slides para imprimir	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Imprimir várias páginas/planilhas/slides em uma página	Sim	Sim	Sim	Sim	Não
Imprimir uma brochura	Sim	Não	Sim	Sim	Não
Imprimir envelopes	Sim	Não	Não	Não	Não
Imprimir etiquetas ou cartões de visita	Sim	Não	Não	Não	Não
Visualizar páginas/planilhas antes de imprimir	Sim	Sim	Não	Não	Não

Formulários e relatórios do Base são impressos usando a versão do Writer da caixa de diálogo Imprimir e, portanto, fornecem os recursos na coluna do Writer da Tabela 7.

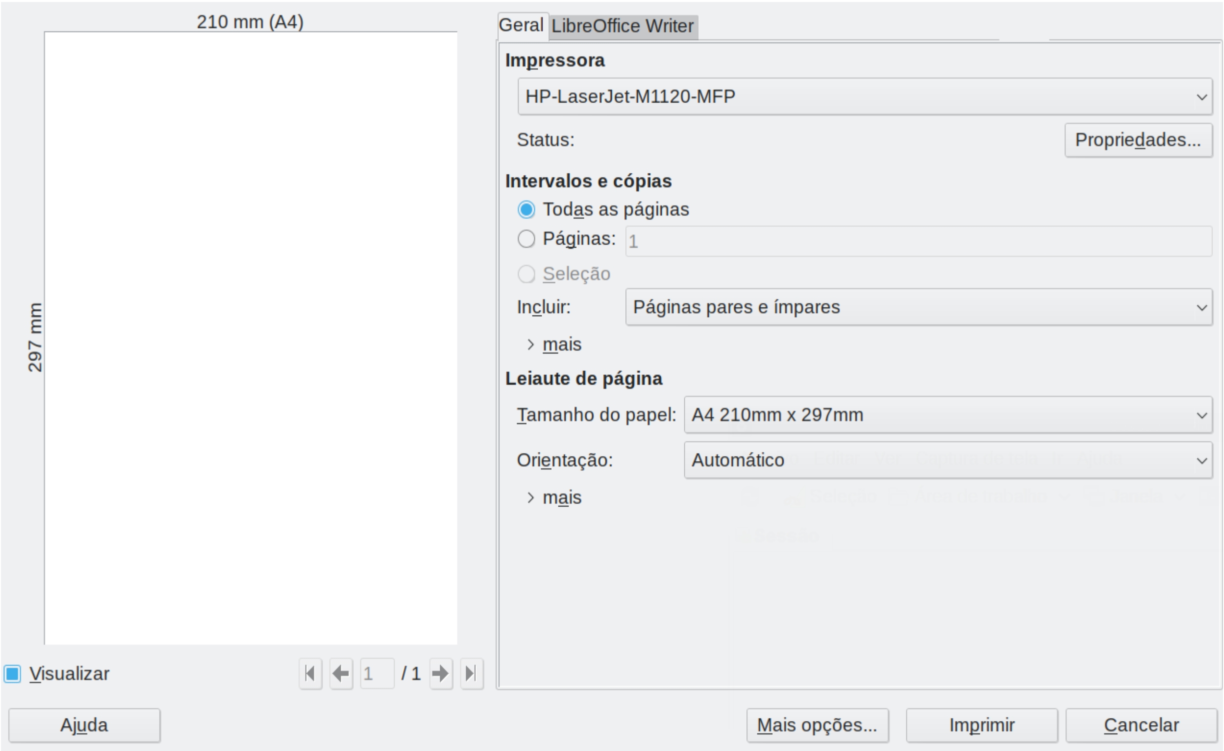


Figura 290: a janela de impressão no Writer

Selecionar opções gerais de impressão

Na aba Geral da caixa de diálogo Imprimir, você pode escolher:

- A impressora, da lista de impressoras disponíveis
- Quais páginas imprimir, o número de cópias a imprimir e se deseja agrupar várias cópias (seção *Intervalos e Cópias*)
- Tamanho do papel e orientação de impressão(seção *Leaute da página*)
- Quantas páginas imprimir em uma folha de papel e se deve desenhar uma borda em torno de cada página (seção *Leiaute da página*)
- Se deve imprimir uma brochura

Selecionar impressora e opções de trabalho de impressão

Na seção Impressora da aba Geral, clique no botão **Propriedades** para mostrar a janela de propriedades da impressora selecionada onde você pode escolher a orientação retrato ou paisagem, qual bandeja de papel usar e o tamanho do papel para imprimir.

Clique no botão **Mais opções** na parte inferior da caixa de diálogo Imprimir para escolher se deseja criar trabalhos de impressão separados para saída agrupada, em vez de um trabalho de impressão contendo todas as páginas agrupadas (irrelevante se apenas uma cópia de um documento for impressa).

Imprimir várias páginas em uma única folha de papel

Você pode imprimir várias páginas de um documento em uma folha de papel. Para fazer isso, na seção Leiaute da página da aba Geral, clique em **mais** e selecione Páginas por folha, da lista suspensa, o número de páginas a imprimir por folha de papel. O painel de visualização à esquerda da caixa de diálogo Imprimir mostra a aparência do documento impresso. Este recurso não está disponível no Math.

Ao imprimir mais de duas páginas por folha, você pode escolher a ordem em que são impressas em todo o papel (veja a Figura 291).

Dica

No Writer, para imprimir duas páginas por folha no estilo "páginas opostas" (leiaute de livro), imprima no modo Visualizar impressão. Veja "Visualizar páginas/planilhas antes de imprimir", abaixo.

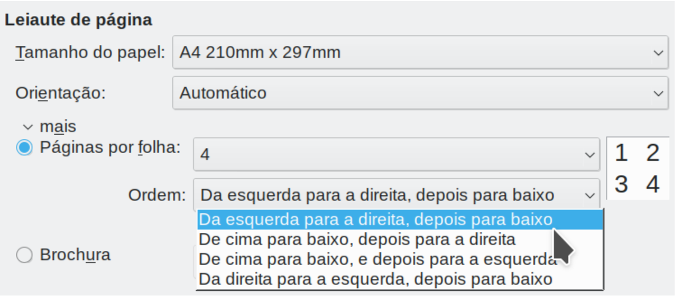


Figura 291: opções de ordem de impressão

Selecionar páginas/planilhas/slides para imprimir

Além de imprimir um documento completo, na seção Intervalos e cópias da aba Geral, você pode escolher imprimir páginas/planilhas/slides individuais, intervalos de páginas/planilhas/slides ou uma seleção de um documento. Os detalhes variam ligeiramente entre Writer, Calc, Draw, Impress, e Math, como descrito abaixo.

Writer e Math

Imprimir uma página individual:

1) Na caixa de diálogo Impressão, na seção *Intervalos e Cópias*, selecione a opção *Páginas*. A caixa de texto mostra o número da página atual.

2) Digite o número da página que deseja imprimir. A caixa de previsão à esquerda muda para mostrar a página selecionada.

Imprimir uma série de páginas:

1) No diálogo Impressão, na seção *Intervalos e Cópias*, selecione a opção *Páginas*.

2) Introduza o número de página das páginas a serem impressas (por exemplo, 1–4 ou 1,3,7,11).

Imprimir uma seleção de texto ou gráficos (somente Writer):

1) No documento, selecione o material a ser impresso, em seguida, abra a caixa de diálogo Imprimir.

2) Na seção *Intervalos e Cópias* da caixa de diálogo Imprimir, a opção Seleção agora está ativa e selecionada e a caixa de visualização mostra o material selecionado. Veja a Figura 292.

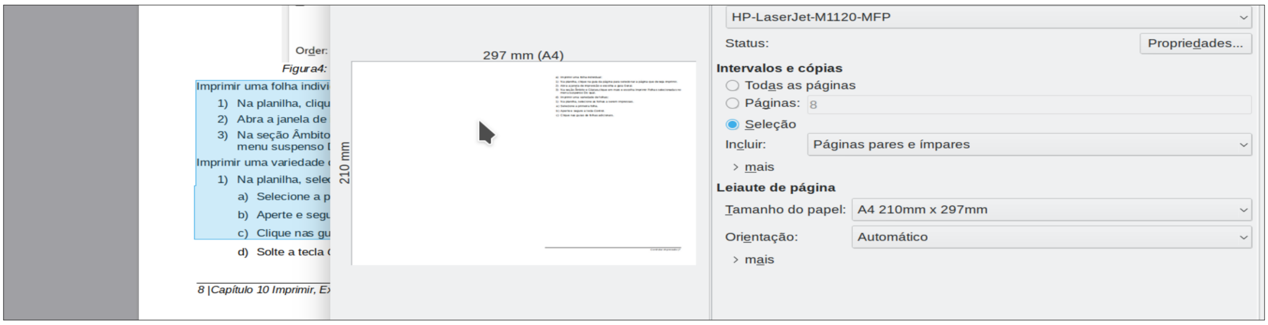


Figura 292: imprimir uma seleção de texto

Calc

Você pode escolher planilhas individuais, intervalos de planilhas, ou seleções de planilhas para impressão.

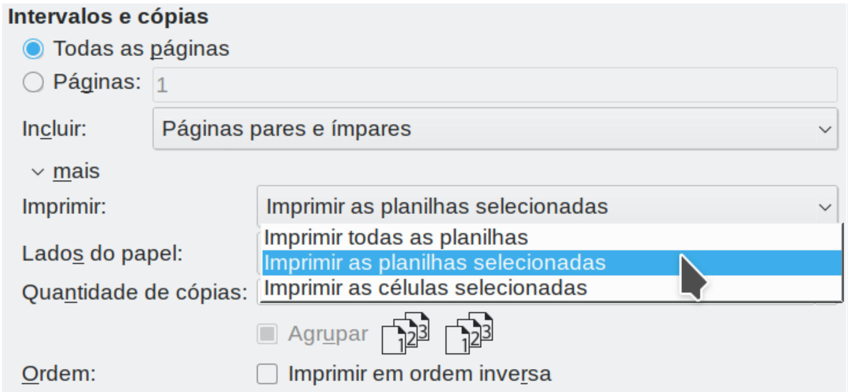


Figura 293: escolher o que imprimir no Calc

Imprimir uma planilha individual:

1) No documento de planilha, clique na aba da planilha para selecioná-la.

2) Abra a janela de impressão e escolha a aba Geral.

3) Na seção *Intervalo e Cópias*, clique em **mais** e escolha *Imprimir planilhas selecionadas* no menu suspenso Imprimir.

Imprimir uma variedade de planilhas:

1) No documento de planilha, selecione as planilhas a serem impressas.

   a) Selecione a primeira planilha.

   b) Pressione e segure a tecla *Ctrl*.

   c) Clique nas abas de planilhas adicionais.

   d) Solte a tecla *Ctrl* quando todas as planilhas necessárias forem selecionadas.

2) Abra a janela de Impressão e escolha a aba Geral.

3) Na seção *Intervalos e cópias*, clique em mais e escolha *Imprimir as planilhas selecionadas* no menu suspenso **Imprimir**.

Cuidado

Após a impressão, certifique-se de desmarcar as planilhas extras. Se os mantiver selecionados, da próxima vez que inserir dados em uma planilha, serão inseridos em todas as selecionadas. Isso pode não ser o que deseja.

Imprimir uma seleção de células:

1) No documento, selecione as células a serem impressas.
2) Abra a janela de Impressão e escolha a aba Geral.
3) Na seção Intervalos e cópias, escolha Imprimir as células selecionadas do menu suspenso Imprimir.

Impress e Draw

Você pode escolher slides individuais, intervalos de slides ou seleções de slides para impressão.

Para imprimir um slide individual ou uma série de slides, faça um dos seguintes procedimentos:

- Na caixa de diálogo Imprimir, selecione a opção **Slides** na seção *Intervalos e cópias* (Figura 294) e depois digite o número dos slides para imprimir (por exemplo, 1-4 ou 1,3,7,11).
- Selecione os slides primeiro e depois abra a caixa de diálogo Imprimir, que mostrará os números dos slides na caixa. Consulte o Capítulo 6, Introdução ao Impress, para obter informações sobre a seleção de slides.

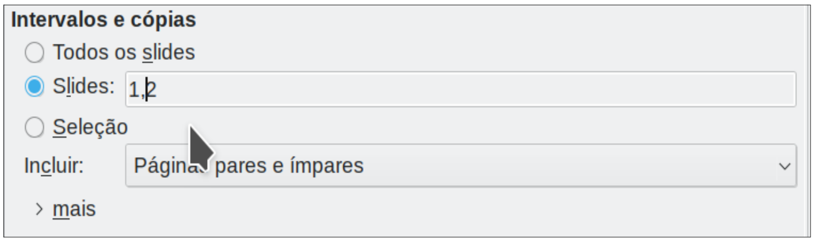


Figura 294: escolher o que imprimir no Impress e no Draw

Para imprimir uma seleção de um slide ou uma seleção de vários slides:

1) No documento, selecione a seção do slide a ser impressa.
2) Abra a janela de Impressão.
3) Escolha a opção **Seleção** na seção *Intervalos e Cópias*.

Você também pode optar por imprimir apenas slides de números pares ou apenas slides de números ímpares.

Opções nas abas dos componentes do LibreOffice

As opções na aba LibreOffice [Componente] variam de acordo com o componente.

Writer

Na aba LibreOffice Writer (Figura 295), você pode escolher imprimir um subconjunto de conteúdos (por exemplo, imagens ou texto oculto), imprimir texto em preto (mesmo se uma cor estiver definida para o texto), se deseja imprimir páginas em branco inseridas automaticamente e onde imprimir quaisquer comentários que estão no documento (Figura 296).

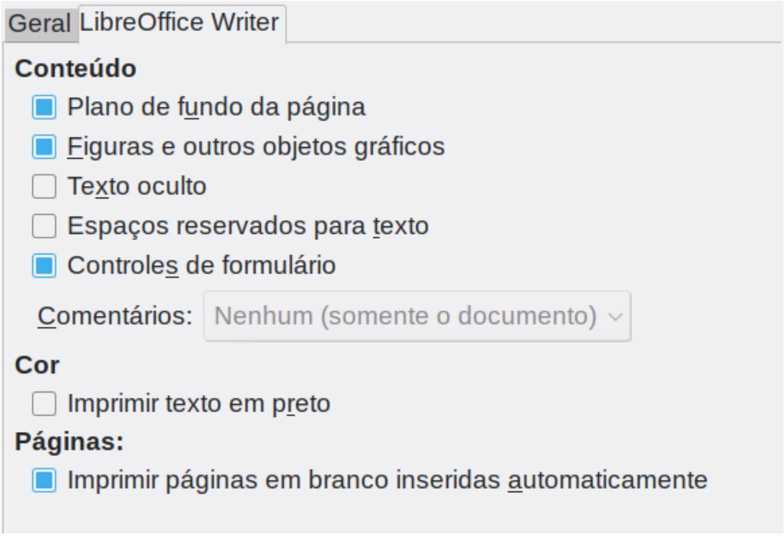


Figura 295: aba LibreOffice Writer da caixa de diálogo de Impressão

Algumas seleções podem não estar disponíveis o tempo todo. Por exemplo, se o documento não contiver comentários, a lista suspensa *Comentários* fica desabilitada.

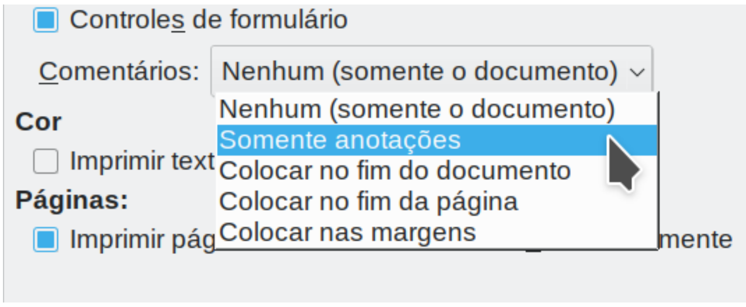


Figura 296: escolher se, e onde, imprimir Anotações

Calc

A única opção na aba LibreOffice Calc é suprimir a impressão de planilhas em branco.

Impress

Na aba LibreOffice Impress (Figura 297), você pode escolher imprimir slides, apostilas, notas ou um esboço. Consulte o Capítulo 6, Introdução ao Impress, para obter mais informações sobre esses recursos.

Folhetos imprime os slides em tamanho reduzido na página, de um a nove slides por página. Os slides podem ser impressos horizontalmente (orientação paisagem) ou verticalmente (orientação retrato) na página.

Notas imprime um único slide por página com quaisquer anotações inseridas para aquele slide na visualização de anotações.

Tópicos imprime o título e os cabeçalhos de cada slide em formato de estrutura de tópicos.

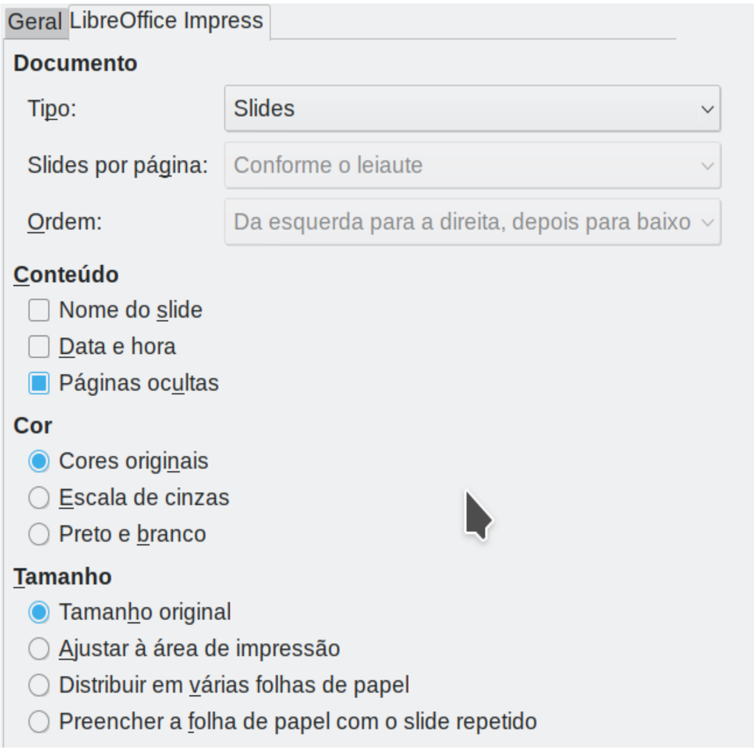


Figura 297: aba LibreOffice Impress da caixa de diálogo Imprimir

Imprimir slides, apostilas, notas ou tópicos:

1) Na seção *Documento*, selecione a opção necessária sob Tipo.

2) Para folhetos, você pode escolher quantos slides imprimir por página e a ordem em que são impressos(Veja a Figura 298).

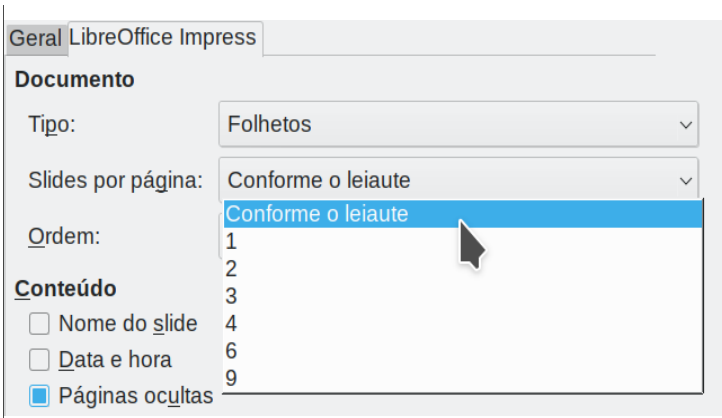


Figura 298: Folhetos

Draw

Na aba LibreOffice Draw (Figura 299), você pode escolher opções de impressão conforme mostrado.

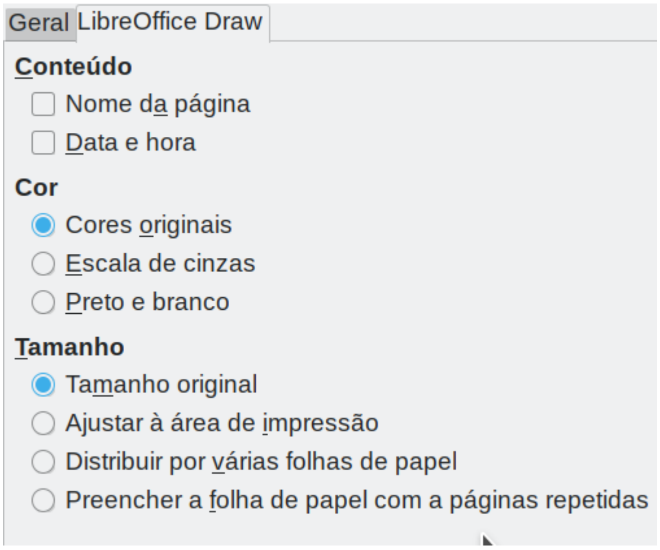


Figura 299: aba LibreOffice Draw da caixa de diálogo Imprimir

Math

Na aba LibreOffice Math (Figura 300), você pode escolher as opções de impressão conforme mostrado.

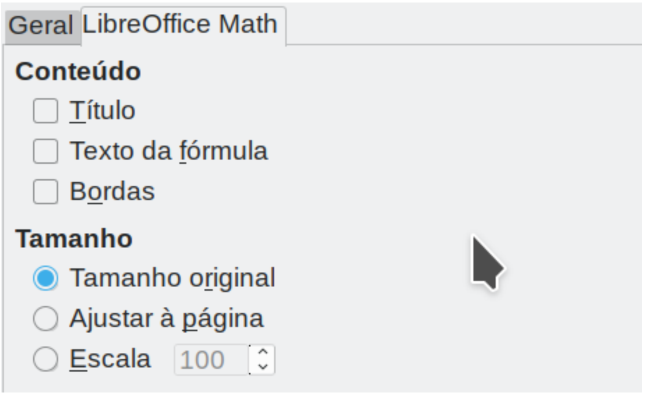


Figura 300: aba do LibreOffice Math da caixa de diálogo Imprimir

Imprimir brochura

No Writer, Impress e Draw, você pode imprimir um documento com duas páginas em cada lado de uma folha de papel, organizado de forma que, quando as páginas impressas forem dobradas ao meio, as páginas estejam na ordem correta para formar um livreto ou uma brochura.

Dica

Planeje seu documento para que tenha uma boa aparência quando impresso na metade do tamanho; escolha as margens, os tamanhos de fonte apropriados e assim por diante. Talvez tenha que fazer testes.

Imprimir uma brochura:

1) Na seção Leiaute da página da aba Geral, clique em mais e selecione a opção Brochura. O painel Visualizar à esquerda muda para mostrar a sequência em que as páginas serão impressas. (Veja a Figura 301).

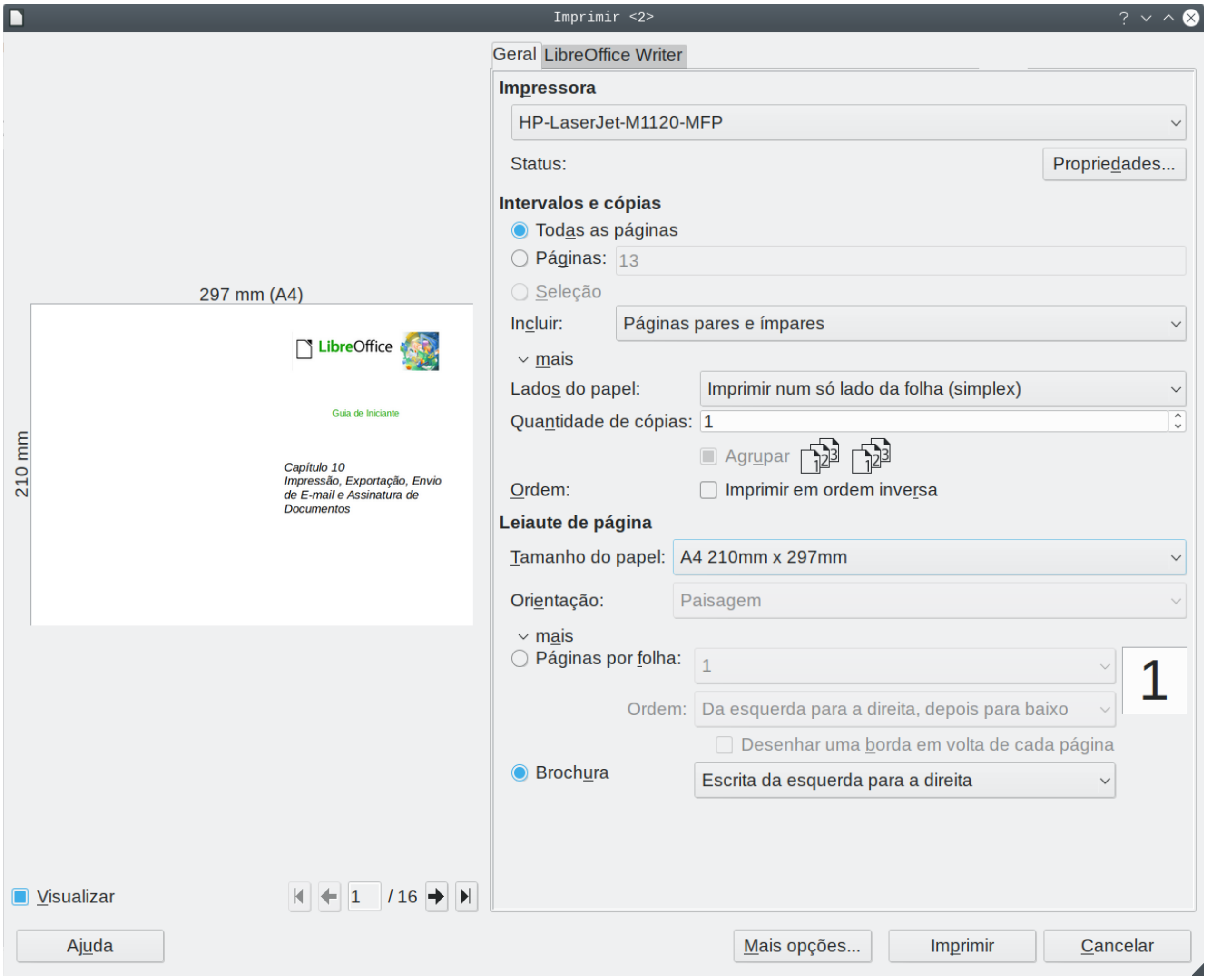


Figura 301: configurações para imprimir uma brochura numa impressora simplex

2) Dependendo das configurações de idioma (**Ferramentas > Opções > Configurações de Idioma > Idiomas**), a variante do Writer da caixa de diálogo Imprimir pode incluir um menu suspenso adjacente ao botão **Brochura** botão (não mostrado na Figura 301). Isso fornece as opções de *escrita da esquerda para a direita* e *escrita da direita para a esquerda*. Selecione a configuração necessária neste menu.

3) Se sua impressora pode imprimir páginas em frente e verso (duplex) automaticamente, escolha Todas as páginas na seção Intervalo e cópias, então clique em **OK** para imprimir.

4) Se sua impressora pode imprimir automaticamente páginas apenas de um lado, siga os passos abaixo:

   a) Selecione **Páginas pares** na seção *Intervalo e cópias* e clique em **OK** para imprimir.

   b) Retire as páginas impressas da impressora e coloque-as de volta na orientação correta para imprimir no lado em branco. Talvez tenha que fazer testes para encontrar o arranjo correto para sua impressora.

c) Na caixa de diálogo Imprimir, na seção *Intervalos e cópias*, selecione **Páginas ímpares**. Clique em **OK**.

Imprimir envelopes, etiquetas, cartões de visita

Imprimir envelopes, etiquetas ou cartões de visita usando o Writer envolve duas etapas: configuração e impressão.

Para detalhes, consulte o Capítulo 14, Usar Mala Direta, no *Guia do Writer*.

Visualizar páginas/planilhas antes de imprimir

Você pode usar as opções de visualização no Writer e Calc para ver como o documento será impresso. Várias opções de visualização estão disponíveis.

Writer

A visualização de página normal no Writer mostra como cada página ficará quando impressa e você pode editar as páginas nessa visualização. Se estiver projetando um documento para ser impresso em frente e verso, você pode ver a aparência das páginas opostas. O Writer oferece duas maneiras de fazer isso:

- **Exibir leiaute** (visualização editável): use o botão **Visualização de livro** na barra de status.



- **Visualizar impressão** (visualização somente leitura).

Para usar Visualizar Impressão:

1) Escolha **Arquivo > Visualizar impressão** na barra de menu, ou Clique no botão **Alternar Visualização de Impressão** na barra de ferramentas padrão ou pressione *Ctrl+Shift+O* *(Shift+⌘+O* para macOS*)*.

   O Writer agora exibe a barra de ferramentas Visualizar Impressão em vez da barra de ferramentas Formatação.



Figura 302: barra de ferramentas Visualizar impressão (Writer)

2) Selecione o ícone de visualização necessário: **Página única**, **Duas páginas**, **Múltiplas páginas**, ou **Visualização de livro**.

3) Para imprimir o documento a partir desta visualização, clique no ícone **Imprimir** para abrir a caixa de diálogo Imprimir. Escolha as opções de impressão e clique em **OK** ou **Imprimir** (macOS).

Calc

Para visualizar as planilhas no Calc antes de imprimir:

1) Escolha **Arquivo > Visualizar impressão** na barra de menu, ou clique no botão **Alternar visualização de impressão** na barra de ferramentas padrão ou mesmo tecle

Ctrl + Shift + O (*Shift+⌘ + O* para macOS).

A janela Calc agora exibe a barra de ferramentas Visualizar impressão em vez da barra de ferramentas Formatação.



Figura 303: barra de ferramentas Visualizar impressão (Calc)

2) Para imprimir o documento a partir desta visualização, clique no ícone **Imprimir** para abrir a caixa de diálogo Imprimir.

Exportar para PDF

O LibreOffice pode exportar documentos para PDF (Formato de Documento Portátil). Este formato de arquivo padrão é ideal para enviar o arquivo a outra pessoa para visualizar usando o Adobe Reader ou outros visualizadores de PDF.

Aviso

Um documento em formato PDF não está protegido contra adulteração ou edição de conteúdo por padrão. O conteúdo do documento PDF pode ser editado por ferramentas de software especializadas, incluindo o LibreOffice Draw.

O processo e as caixas de diálogo são iguais para o Writer, Calc, Impress e Draw, com algumas pequenas diferenças mencionadas nesta seção.

Dica

Ao contrário de **Salvar como**, o comando **Exportar** grava uma cópia do documento atual em um novo arquivo com o formato escolhido, mas mantém o documento e o formato atuais abertos em sua sessão.

Exportação rápida para PDF

Clique no ícone **Exportar diretamente como PDF** na barra de ferramentas padrão para exportar o documento inteiro usando as configurações de PDF selecionadas mais recentemente na caixa de diálogo Opções de PDF (veja abaixo). No Writer, Impress e Draw, você também pode usar **Arquivo > Exportar como > Exportar diretamente como PDF**. Você é solicitado a inserir o nome e o local do arquivo PDF, mas não tem a oportunidade de escolher um intervalo de páginas, a compactação da imagem ou outras opções.

Controlar conteúdo e qualidade do PDF

Para obter mais controle sobre o conteúdo e a qualidade do PDF resultante, use **Arquivo > Exportar como > Exportar como PDF** (Writer, Impress e Draw) ou **Arquivo > Exportar como PDF** (Calc e Matemática) na barra de menu. A caixa de diálogo Opções de PDF abre. Esta caixa de diálogo tem seis abas (*Geral*, *Visualização inicial*, *Interface do usuário*, *Vínculos*, *Segurança*, e *Assinaturas digitais*) Selecione as configurações apropriadas e clique em **Exportar**. Em seguida, você deve inserir o local e o nome do arquivo do PDF a ser criado e clicar **Salvar** (Windows e Linux) ou **Exportar** (macOS) para exportar o arquivo.

Nota

Você também pode exportar para PDF de **Arquivo > Exportar** (exceto no Math). Na caixa de diálogo Exportar, selecione o formato de arquivo PDF, o nome e localização do arquivo e clique em **Salvar** ou **Exportar** (macOS). Em seguida, a caixa de diálogo Opções de PDF é aberta. Selecione as configurações apropriadas e então clique em Exportar. A única diferença entre os dois métodos de exportação é a sequência em que os passos ocorrem.

Aba Geral da caixa de diálogo Opções de PDF

Na aba Geral (Figura 304), você pode escolher quais páginas incluir no PDF, o tipo de compactação a ser usado para imagens (o que afeta a qualidade das imagens no PDF) e outras opções. A Figura 304 mostra a variante do Writer da aba *Geral* as abas correspondentes para outros componentes do LibreOffice têm pequenas diferenças em relação a esta figura.

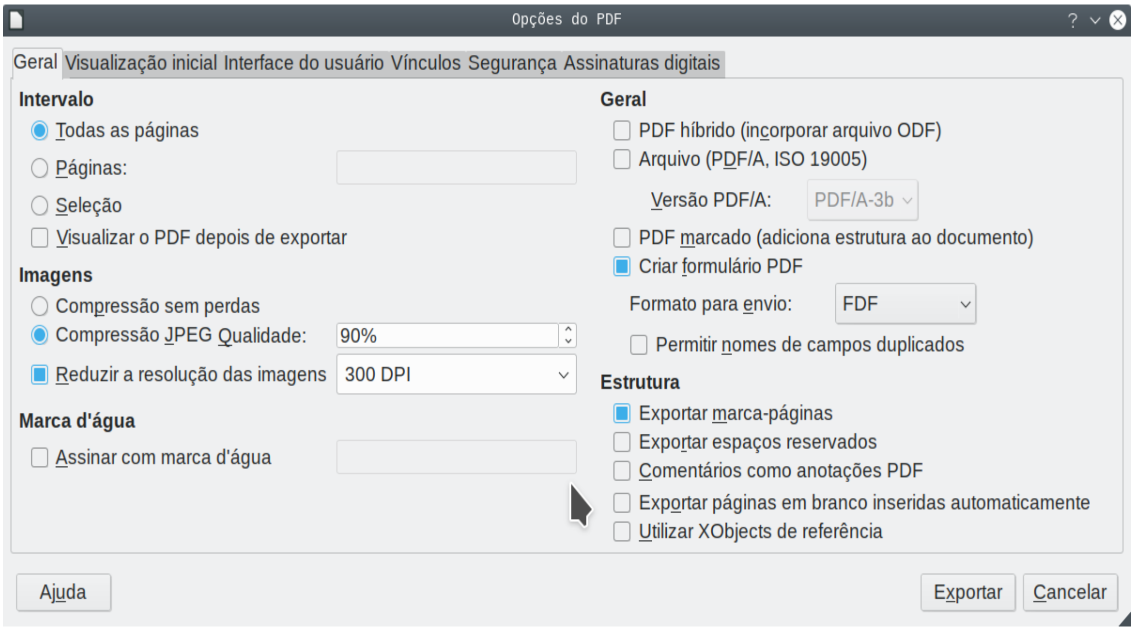


Figura 304: aba Geral da caixa de diálogo Opções de PDF (Writer)

Seção Intervalo

- **Todas as páginas:** Exporta todo o documento para PDF.
- **Páginas:** Para exportar um intervalo de páginas, use o formato 3-6 (páginas 3 a 6). Para exportar páginas únicas, use o formato 7; 9; 11 (páginas 7, 9 e 11). Você também pode exportar uma combinação de intervalos de páginas e páginas únicas, usando um formato como 3-6; 8; 10; 12.
- **Seleção:** Exporta todo o que está selecionado.
- **Visualizar o PDF depois de exportar:** Seu visualizador de PDF padrão abrirá e exibirá o PDF recém-exportado.

Seção de imagens

- **Compressão sem perdas:** As imagens são armazenadas sem qualquer perda de qualidade. Cria arquivos grandes quando usados com fotografias. Recomendado para outros tipos de imagens ou gráficos.

- **Compressão JPEG:** Permite vários graus de qualidade. Uma configuração de 90% funciona bem com fotografias (tamanho de arquivo pequeno, pouca perda perceptível de qualidade).
- **Reduza a resolução da imagem:** Imagens com DPI inferior (pontos por polegada) têm qualidade inferior. Para visualização na tela do computador, geralmente uma resolução de 72 dpi (para Windows) ou 96 dpi (GNU/Linux) é suficiente, enquanto para impressão é geralmente preferível usar pelo menos 300 ou 600 dpi, dependendo da capacidade da impressora. configurações de DPI mais altas aumentam significativamente o tamanho do arquivo exportado.

Seção de marca d'água

- **Assinar com marca d'água**: Quando esta opção for selecionada, uma sobreposição transparente do texto que você digitar na caixa de texto Assinar com marca d'água aparecerá em cada página do PDF.

Nota

Imagens EPS (Encapsulated PostScript) com visualizações incorporadas são exportadas apenas como visualizações. Imagens EPS sem visualizações incorporadas são exportadas como espaços reservados.

Seção geral

- **PDF híbrido (arquivo ODF incorporado)**: Use esta configuração para exportar o documento como PDF contendo dois formatos de arquivo: PDF e ODF. Em visualizadores de PDF, ele se comporta como um arquivo PDF normal e permanece totalmente editável no LibreOffice.
- **Arquivo (PDF/A, ISO 19005)**: PDF/A é um padrão ISO para preservação de longo prazo de documentos, incorporando todas as informações necessárias para a reprodução fiel (como fontes), e ao mesmo tempo proíbe outros elementos (que inclui formulários, segurança e criptografia). Os tags de PDF são gravadas. Se PDF/A for selecionado, os elementos proibidos ficarão esmaecidos (indisponíveis). As opções *PDF/A-1b*, *PDF/A-2b* e *PDF/A-3b* referem-se ao nível mínimo de conformidade com os padrões PDF/A-1, PDF/A-2, e PDF/A-3 respectivamente.
- **PDF marcado:** PDF marcado contém informações sobre a estrutura do conteúdo do documento. Isso pode ajudar a exibir o documento em dispositivos com telas diferentes e ao usar um software leitor de tela. Algumas marcas que são exportadas são índices, hiperlinks e controles. Esta opção pode aumentar significativamente o tamanho dos arquivos.
- **Acessibilidade universal (PDF / UA):** PDF / UA fornece requisitos para documentos PDF, visualizadores e tecnologias assistivas para garantir que a acessibilidade seja suportada de forma adequada.
- **Criar Formulário PDF – Formato de envio:** Escolha o formato de envio de formulários no arquivo PDF. Essa configuração substitui a propriedade URL do controle que você definiu no documento. Existe apenas uma configuração comum válida para todo o documento PDF: PDF (envia todo o documento), FDF (envia o conteúdo de controle), HTML e XML. Na maioria das vezes, você escolherá o formato PDF.
  - **Permitir nomes de campo duplicados:** Se for ativado, o mesmo nome de campo pode ser usado para vários campos no arquivo PDF gerado. Você pode inserir dados na primeira ocorrência do campo nomeado no documento PDF e todos os campos com o mesmo nome carregarão sua entrada. Se for desativado, os nomes dos campos serão exportados usando nomes gerados exclusivos.

Seção de estrutura

- **Exportar marca-páginas:** Exporta cabeçalhos em documentos do Writer e nomes de páginas ou slides em documentos do Impress e Draw, como “marcadores” (uma lista de índice exibida pela maioria dos visualizadores de PDF, incluindo Adobe Reader).
- **Exportar espaços reservados:** O PDF incluirá qualquer campo de espaço reservado definido que pode ser preenchido pelo usuário. Esta opção está disponível apenas no Writer.
- **Comentários como anotações em PDF:** Se forem selecionados, os comentários são incluídos no PDF como anotações.
- **Exportar páginas em branco inseridas automaticamente:** Se selecionadas, as páginas em branco inseridas automaticamente são exportadas para o PDF. Funciona bem para o caso de imprimir um PDF em frente e verso. Por exemplo, livros geralmente têm capítulos definidos para começar sempre numa página ímpar (à direita). Quando o capítulo anterior termina numa página ímpar, o LibreOffice insere uma página em branco entre as duas páginas ímpares. Esta opção controla se a página em branco deve ser exportada.
- **Utilizar XObjects de referência:** Veja na Ajuda do LibreOffice os detalhes técnicos desta opção.

Aba Visualização inicial da caixa de diálogo Opções de PDF

Na aba Visualização inicial (Figura 305), você pode escolher como o PDF é aberto por padrão num visualizador de PDF. As seleções devem ser autoexplicativas.

Se tiver o *Leiaute de Texto Complexo* habilitado (em **Ferramentas > Opções > Configurações de idioma > Idiomas**), uma seleção adicional fica disponível sob o botão **Páginas abertas**: **Primeira página fica à esquerda** (normalmente, a primeira página está à direita ao usar a opção **Páginas abertas**).

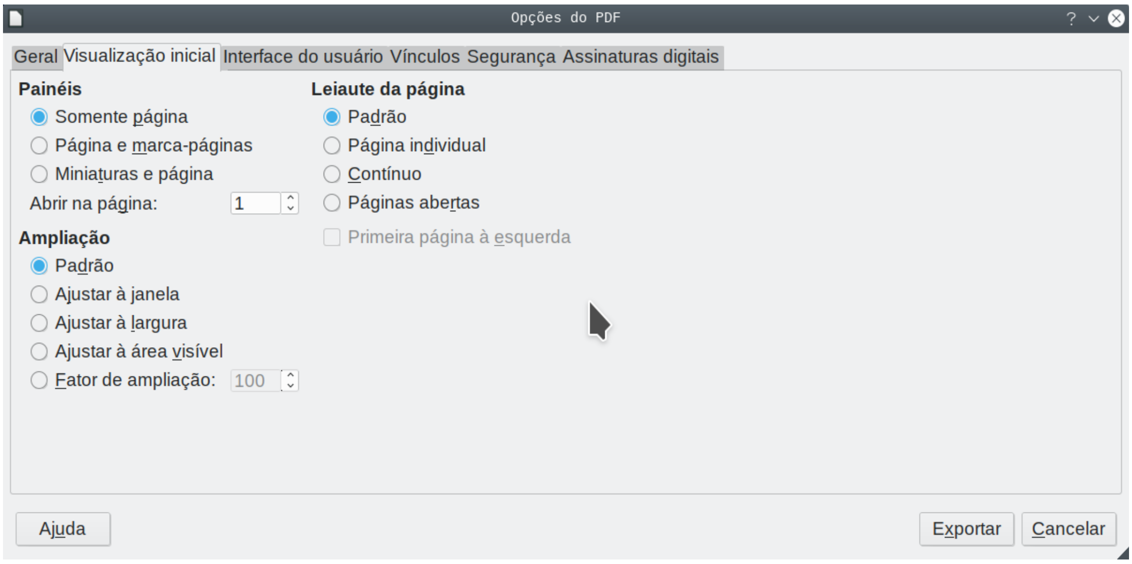


Figura 305: aba Visualização inicial da caixa de diálogo Opções de PDF

Aba Interface do usuário da caixa de diálogo Opções de PDF

Na aba Interface do usuário (Figura 306), você pode escolher mais configurações para controlar como um visualizador de PDF exibe o arquivo. Algumas dessas opções são particularmente úteis quando você está criando um PDF para ser usado como uma apresentação ou exibição do tipo quiosque.

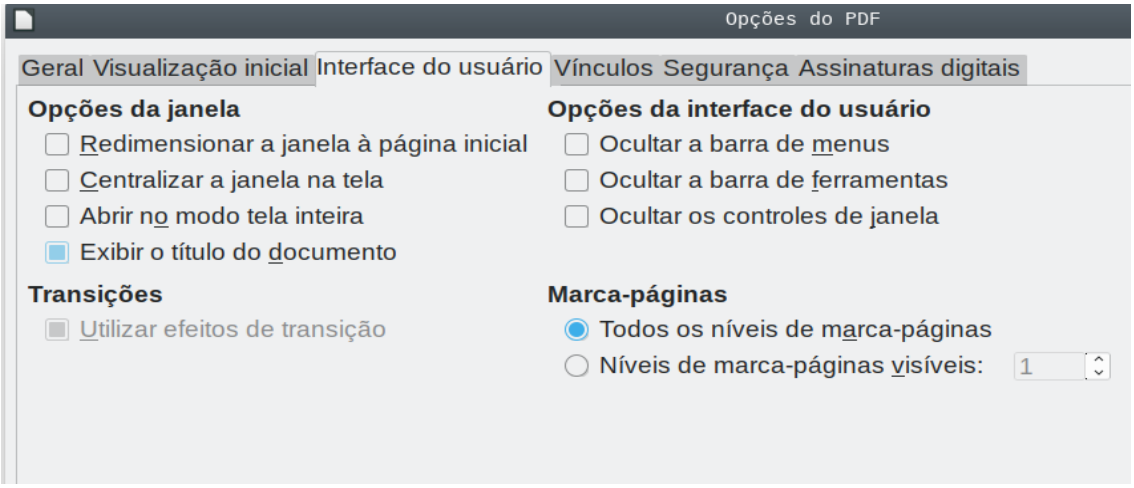


Figura 306: aba Interface do usuário da caixa de diálogo Opções de PDF

Seção Opções da janela

- **Redimensionar a janela para a página inicial:** A janela do visualizador de PDF se redimensionará para caber na primeira página do PDF.
- **Centralizar a janela na tela:** A janela do visualizador de PDF se centralizará na tela do computador.
- **Abrir no modo de tela inteira:** O visualizador de PDF se abrirá em tela inteira em vez de uma janela menor.
- **Exibir o título do documento:** O visualizador de PDF exibirá o título do documento na barra de título.

Seção de Opções da Interface do usuário

- **Ocultar barra de menus:** O visualizador de PDF ocultará a barra de menu.
- **Ocultar a barra de ferramentas:** O visualizador de PDF ocultará a barra de ferramentas.
- **Ocultar os controles de janela:** O visualizador de PDF ocultará outros controles da janela.

Transições

No Impress, exibe efeitos de transição de slides como seus respectivos efeitos de PDF.

Marca-páginas

Selecione quantos níveis de título são exibidos como marcadores, se **Exportar favoritos** for selecionado na aba *Geral*.

Aba vínculos da caixa de diálogo Opções de PDF

Na aba vínculos (Figura 307), você pode escolher como os links são exportados para o PDF.

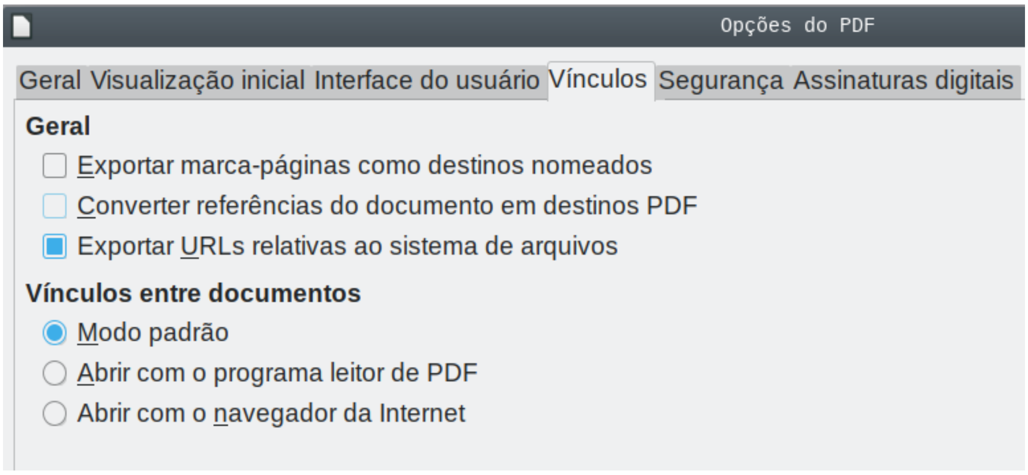


Figura 307: aba Vínculos da caixa de diálogo Opções de PDF

Exportar marca-livros como destinos nomeados
Se você definiu marcadores do Writer, nomes de slides do Impress ou Draw, ou nomes de planilhas Calc, eles são exportados como "destinos nomeados" aos quais páginas da Web e PDFs podem ser vinculados.

Converter referências de documentos em destinos PDF
Se você definiu links para outros documentos com extensões OpenDocument (como .odt, .ods e .odp), as extensões de arquivo são convertidos para .pdf no documento PDF exportado.

Exportar URLs relativos ao sistema de arquivos
Se definiu links relativos em um documento, esta opção exporta esses links para o PDF.

Vínculos entre documentos
Define o comportamento dos links clicados em arquivos PDF. Selecione uma das seguintes alternativas:

- **Modo padrão:** Os links de PDF serão tratados conforme especificado em seu sistema operacional.
- **Abrir com o aplicativo leitor de PDF:** Use o mesmo aplicativo usado para exibir o documento PDF para abrir documentos PDF vinculados.
- **Abrir com o navegador da Internet:** Use o navegador padrão da Internet para exibir documentos PDF vinculados.

Aba Segurança da caixa de diálogo Opções de PDF

A exportação de PDF inclui opções para criptografar o PDF (para que não possa ser aberto sem uma senha) e aplicar alguns recursos de gerenciamento de direitos digitais (DRM).

- Com uma senha aberta definida, o PDF só pode ser aberto com a senha. Depois de aberto, não há restrições sobre o que o usuário pode fazer com o documento (por exemplo, imprimir, copiar ou alterar).
- Com uma senha de permissão definida, o PDF pode ser aberto por qualquer pessoa, mas suas permissões podem ser restritas. Veja a Figura 308. Depois de definir uma senha para permissões, as outras opções na aba Segurança ficam disponíveis.
- Com a senha de abertura e a senha de permissão definidas, o PDF só pode ser aberto com a senha correta e suas permissões podem ser restritas.

> **Nota**
>
> As configurações de permissões só entram em vigor se o visualizador de PDF do usuário respeitar as configurações.

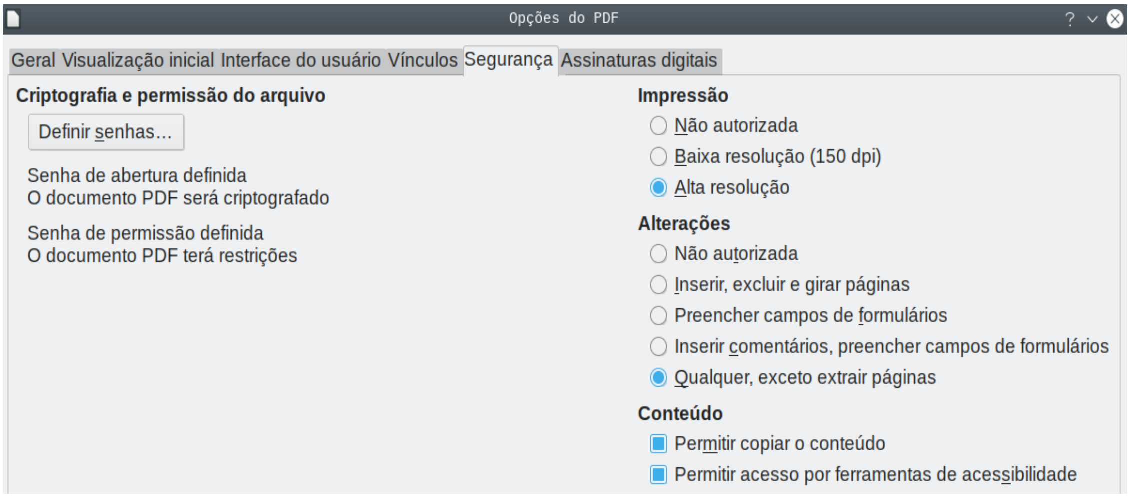


Figura 308: aba Segurança da caixa de diálogo Opções de PDF

Aba Assinaturas digitais da caixa de diálogo Opções de PDF

A aba Assinaturas digitais (Figura 309) contém as opções relacionadas à exportação de um PDF assinado digitalmente.

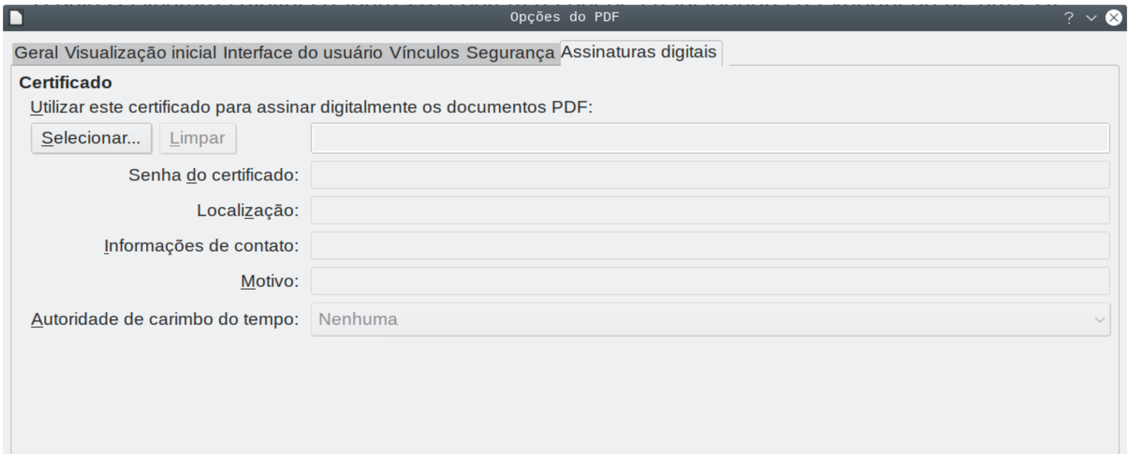


Figura 309: aba Assinaturas digitais da caixa de diálogo Opções de PDF

As assinaturas digitais são usadas para garantir que o PDF foi realmente criado pelo autor original (ou seja, você) e que o documento não foi modificado desde que foi assinado.

A exportação de PDF assinada usa as chaves e certificados X.509 já armazenados em seu local de armazenamento de chaves padrão ou em um cartão inteligente. O armazenamento de chave principal a ser usado pode ser selecionado em **Ferramentas > Opções > LibreOffice > Segurança > Certificado** (apenas macOS e Linux). Ao usar um smartcard, já deve estar configura do para uso por seu armazenamento de chaves. Isso geralmente é feito durante a instalação do software do smartcard. Os detalhes sobre o uso desses recursos estão fora do escopo deste capítulo.

- **Utilizar este certificado para assinar digitalmente os documentos PDF**: Clique em **Selecionar** para abrir a caixa de diálogo. Selecione o certificado onde estão exibidos todos os certificados encontrados no armazenamento de chaves selecionados. Se o armazenamento de chaves estiver protegido por senha, a senha será solicitada. Ao usar um smartcard protegido por PIN, você também será solicitado o PIN.

  Selecione o certificado a ser usado para assinar digitalmente o PDF exportado e clique em **Assinar**.

  Todos os outros campos da aba *Assinaturas digitais* ficam acessíveis apenas depois que um certificado for selecionado.

- **Senha do certificado:** Digite a senha usada para proteger a chave privada associada ao certificado selecionado. Normalmente, esta é a senha do armazenamento de chaves. Se a senha do armazenamento de chaves já tiver sido inserida na caixa de diálogo Selecione o certificado, o armazenamento de chaves pode já estar desbloqueado e não exigirá a senha novamente.

  Ao usar um smartcard, insira o PIN aqui. Alguns softwares de smartcard solicitarão o PIN novamente antes de assinar.

- **Localização, Informações de contato, Motivo:** Opcionalmente, insira informações adicionais sobre a assinatura digital que será aplicada ao PDF. Essas informações serão incorporadas nos campos apropriados do PDF e estarão visíveis para qualquer pessoa que visualizar o PDF. Cada um ou todos os três campos podem ser deixados em branco.

- **Autoridade de carimbo de data/hora:** Opcionalmente, selecione um URL da autoridade de carimbo de data/hora (TSA). Durante o processo de assinatura do PDF, o TSA será usado para obter um carimbo de data/hora assinado digitalmente que será incorporado à assinatura. Qualquer pessoa visualizando o PDF pode usar este carimbo de data/hora para verificar quando o documento foi assinado.

  A lista de URLs da TSA que podem ser selecionados é mantida em **Ferramentas > Opções > LibreOffice > Segurança > TSAs**. Se nenhum URL TSA for selecionado (o padrão), a assinatura não terá um carimbo de data/hora, mas usará a hora atual do seu computador local.

Exportar para o formato EPUB (apenas Writer)

O formato EPUB tornou-se popular desde os dispositivos móveis, como smartfones, tablets e eleitores apareceram no mercado. O formato EPUB é implementado como um arquivo compactado que consiste em arquivos HTML e que transportam o conteúdo, junto com imagens e outros arquivos de suporte. O Writer pode exportar um arquivo para EPUB.

Exportação rápida para EPUB

Escolha **Arquivo > Exportar como > Exportar diretamente como EPUB** para exportar todo o documento usando as configurações de EPUB que você selecionou mais recentemente na caixa de diálogo Exportar como EPUB (veja abaixo). Solicita-se que insira o nome do arquivo e a localização do arquivo EPUB, mas não há oportunidade de selecionar outras opções.

Controlar exportação para EPUB

Para obter mais controle sobre o conteúdo e a qualidade do arquivo EPUB resultante, use **Arquivo > Exportar Como > Exportar como EPUB**. A caixa de diálogo Exportar EPUB abre (Figura 310).

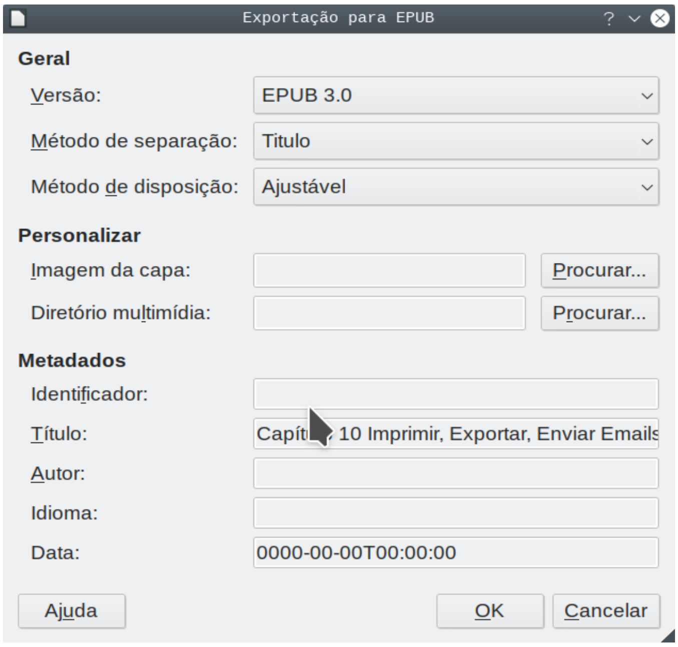


Figura 310: caixa de diálogo Exportação para EPUB

A caixa de diálogo Exportação para EPUB tem os seguintes campos:

Versão
: Escolha a versão EPUB para o arquivo exportado. Os valores são EPUB 2.0 e EPUB 3.0.

Método de separação
: Selecione o método para iniciar uma nova seção. Escolha **Cabeçalho** para iniciar a seção num cabeçalho, de acordo com a numeração dos capítulos do documento. Escolha **Quebra de página** para começar a seção em uma quebra de página.

Método de disposição
: Escolha **Ajustável** para que a exibição do e-book mude para caber no tamanho da tela e à preferência do usuário (para que o tamanho da página e o conteúdo do cabeçalho/rodapé não sejam exportados). Escolha **Fixo** para que o leiaute do e-book permaneça o mesmo em todas as condições.

Personalizar – Imagem da capa
: O caminho para o arquivo da imagem para a página de capa. Se nenhuma imagem for especificada, o arquivo EPUB usará automaticamente qualquer imagem com um nome como capa.gif, capa.jpg, capa.png ou capa.svg. Uma imagem de capa personalizada é incorporada ao arquivo EPUB.

Personalizar - Diretório de Mídia
: O caminho para o diretório opcional para a imagem de capa, metadados e arquivos de multimídia. Se você não especificar um diretório, o exportador procura por mídia personalizada e metadados personalizados no diretório do documento atual dentro de uma pasta com o mesmo nome como o nome do arquivo do documento.

Metadados
: As informações básicas para o arquivo que fornecem marcadores (tags) para ajudar nas pesquisas. Esses campos fornecem outra chance de editar metadados que são selecionados por padrão de **Arquivo > Propriedades** no Writer.

Exportar para outros formatos

O LibreOffice usa o termo “exportar” para algumas operações de arquivo que envolvem uma mudança de tipo de arquivo. Se você não consegue encontrar o que deseja em **Arquivo > Salvar como**, procure sob **Arquivo > Exportar** (não disponível em Math) também.

O LibreOffice pode exportar arquivos para XHTML. Além disso, Draw e Impress podem exportar para uma variedade de formatos de imagem.

Para exportar para um desses formatos, escolha **Arquivo > Exportar**. Na caixa de diálogo Exportar, especifique um nome de arquivo para o documento exportado e selecione o formato necessário no tipo **Salvar como** ou na lista **Formato de arquivo** (macOS) e clique no **Salvar** ou no botão **Exportar** (macOS).

Enviar documentos por e-mail

O LibreOffice oferece várias maneiras de enviar documentos de forma rápida e fácil como anexos de e-mail em um dos três formatos: OpenDocument (formato padrão do LibreOffice), formatos do Microsoft Office ou PDF.

Para enviar o documento atual no formato OpenDocument:

1) Escolha **Arquivo > Enviar > Enviar documento por E-mail**. O LibreOffice abre seu programa de e-mail padrão. O documento é anexado a um novo e-mail.
2) Em seu programa de e-mail, digite o destinatário, o assunto e qualquer texto que deseja adicionar e envie o e-mail.

Arquivo > Enviar > E-mail como OpenDocument [Texto, **Planilha]** tem o mesmo efeito no Writer ou no Calc.

Se escolher **E-mail como Microsoft [Word, Excel]** no Writer ou Calc, o LibreOffice primeiro cria um arquivo num desses formatos e então abre seu programa de e-mail com o arquivo anexado para um novo e-mail.

Da mesma forma, se você escolher **E-mail como PDF**, o LibreOffice primeiro cria um PDF usando suas configurações padrão de PDF (como ao usar a função **Exportar diretamente como PDF**) e, em seguida, abre seu programa de e-mail com o arquivo PDF anexado para um novo e-mail.

Enviar um documento por e-mail para vários destinatários

Para enviar um documento por e-mail a vários destinatários, você pode usar os recursos do seu programa de e-mail ou pode usar os recursos de mala direta do LibreOffice Writer para criar o documento e enviá-lo. Veja o Capítulo 14, Mala direta, no *Guia do Writer* para detalhes.

Assinatura digital de documentos

Para assinar um documento digitalmente, você precisa de uma chave pessoal, também conhecida como certificado. Uma chave pessoal fica armazenada em seu computador como uma combinação de uma chave privada, que deve ser mantida em segredo, e uma chave pública, que você adiciona aos seus documentos ao assiná-los. Você pode obter um certificado de uma autoridade de certificação, que pode ser uma empresa privada ou uma instituição governamental.

Quando você se inscreve a uma assinatura digital para um documento, uma soma de verificação é calculada a partir do conteúdo do documento mais a sua chave pessoal. A soma de verificação (checksum) e sua chave pública são armazenadas junto com o documento.

Mais tarde, quando alguém abrir o documento em qualquer computador com uma versão recente do LibreOffice, o programa calculará a soma de verificação novamente e a comparará com a soma de verificação armazenada. Se ambos forem iguais, o programa indicará que você vê o documento original inalterado. Além disso, o programa pode mostrar as informações da chave pública do certificado. Você pode comparar a chave pública com a chave pública que está publicada no site da autoridade de certificação. Sempre que alguém altera algo no documento, essa alteração quebra a assinatura digital.

Para obter uma descrição mais detalhada de como obter e gerenciar um certificado e validação de assinatura, consulte “Aplicar assinaturas digitais” na Ajuda do LibreOffice.

Aplicar uma assinatura digital

O procedimento a seguir é um exemplo de como assinar digitalmente um documento. O procedimento real depende de como o seu computador está configura do e seu sistema operacional.

1) Escolha **Arquivo > Assinaturas digitais > Assinaturas digitais**.

- Se configurou o LibreOffice para avisá-lo quando o documento contiver comentários (veja “Remover dados pessoais”, abaixo), você verá uma caixa de mensagem perguntando se deseja continuar com a assinatura do documento. Clique em **sim** para continuar.
- Se não salvou o documento desde a última alteração, uma caixa de mensagem será exibida. Clique em **sim** duas vezes: uma para continuar e novamente para salvar o arquivo.

2) A caixa de diálogo de assinaturas digitais (Figura 311) abre. Ela lista as assinaturas existentes junto com sua descrição (se houver algum). Clique no botão **Assinar Documento** para adicionar uma nova assinatura ao documento.

3) Na caixa de diálogo Selecionar certificado, selecione seu certificado, adicione uma descrição opcional e clique em **Assinar** para retornar à caixa de diálogo Assinaturas digitais.

O certificado usado é exibido na caixa de diálogo com um ícone ao lado de seu nome. Este ícone indica a situação da assinatura digital.

4) Clique em **Fechar** na caixa de diálogo Assinaturas digitais para aplicar a assinatura digital.

Um documento assinado mostra um ícone na barra de status. Você pode clicar duas vezes no ícone para visualizar o certificado. Mais de uma assinatura pode ser adicionada a um documento.

A alteração de uma descrição existente invalida a assinatura. Porém, múltiplas assinaturas são permitidas do mesmo autor, pois cada assinatura pode ter uma Descrição diferente.

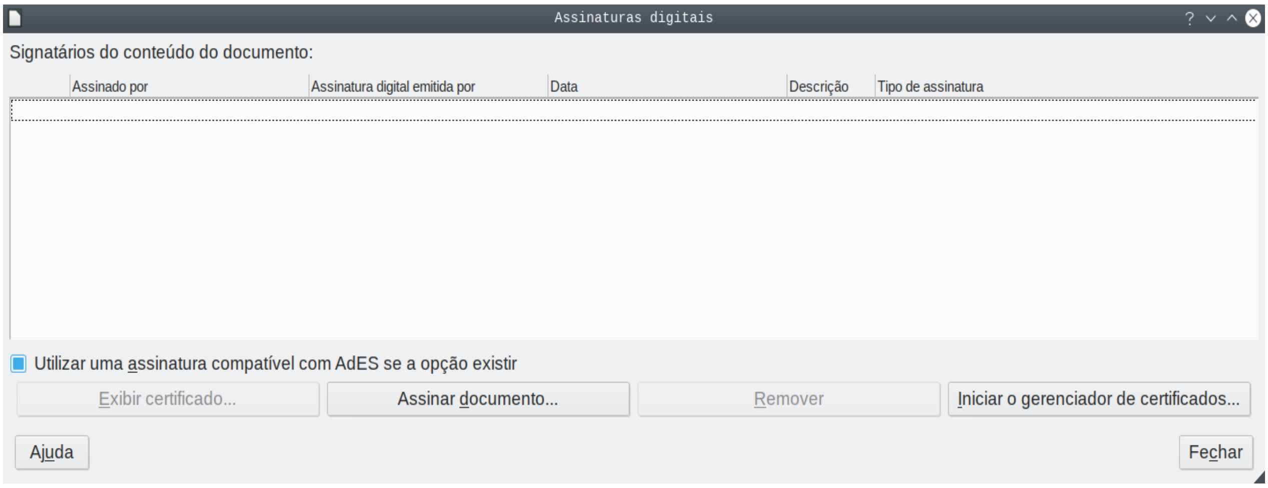


Figura 311: assinaturas do documento

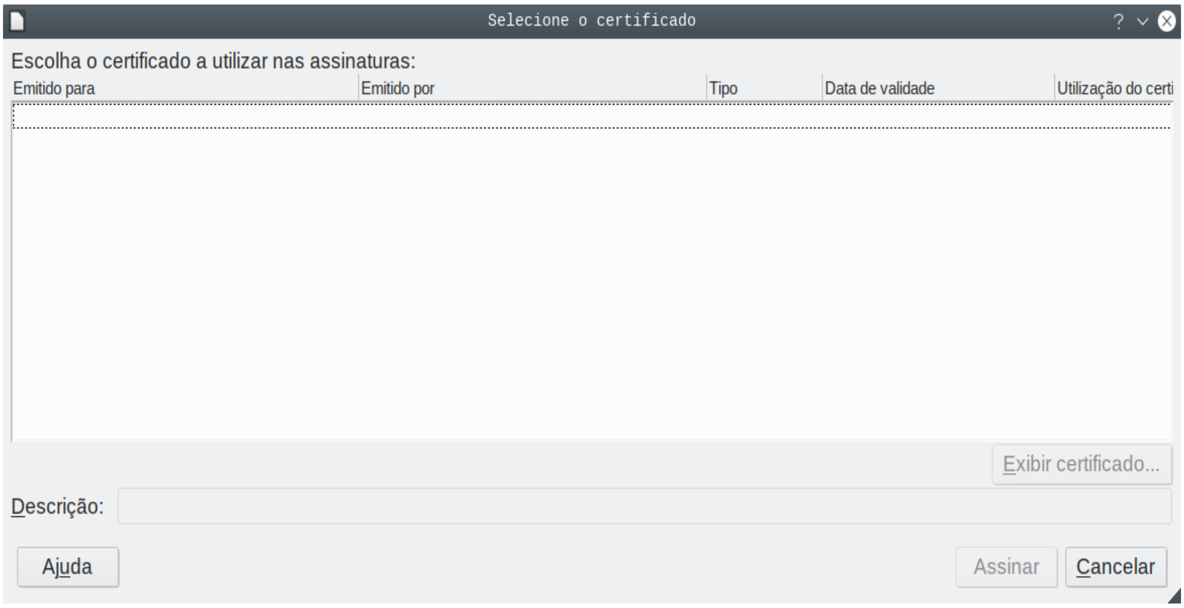


Figura 312: as assinaturas podem ter uma descrição

Incluir uma linha de assinatura (Writer e Calc)

Você pode gerar uma caixa gráfica que representa uma linha de assinatura ao usar **Inserir > Linha de assinatura** (Veja a Figura 314), e pode assinar opcionalmente a linha de assinatura usando um certificado digital.

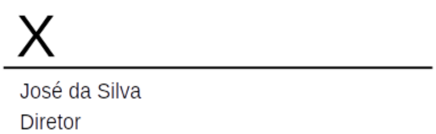


Figura 313: exemplo de linha de assinatura

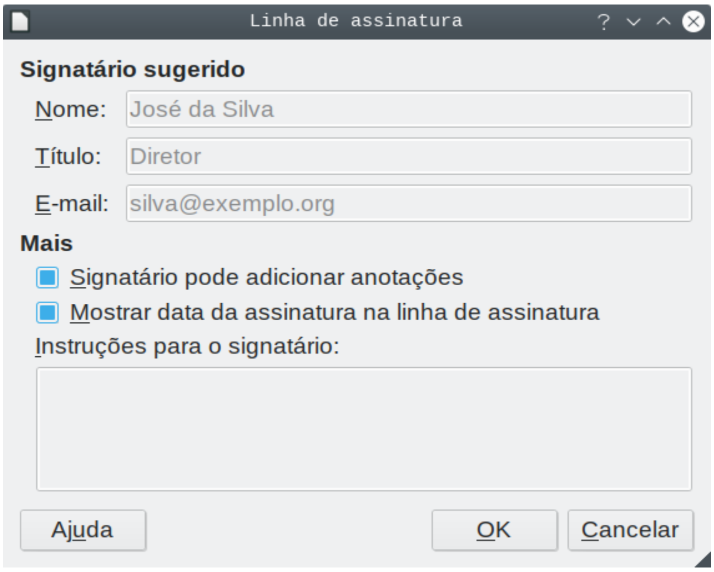


Figura 314: criar uma linha de assinatura para um documento

Remover dados pessoais

Talvez queira garantir que dados pessoais, versões, notas, informações ocultas ou alterações registradas sejam removidos dos arquivos antes de enviá-los a outras pessoas ou criar PDFs a partir deles.

Em **Ferramentas > Opções > LibreOffice > Segurança**, clique no botão Opções para exibir uma caixa de diálogo onde você pode configurar o LibreOffice para avisá-lo quando os arquivos contêm certas informações ou automaticamente remover informações pessoais ao salvar.

Para remover dados pessoais e alguns outros dados de um arquivo, vá para **Arquivo > Propriedades**. Na aba Geral, desmarque **Aplicar dados do usuário** e clique no botão **Redefinir propriedades**. Isso remove todos os nomes nos campos criados e modificados, exclui as datas de modificação e impressão e redefine a hora de edição para zero, a data de criação para a data e hora atuais e o número da versão para 1.

Para remover as informações da versão, vá para **Arquivo > Versões**, selecione as versões da lista e clique em **Excluir**; ou use **Arquivo > Salvar como** e salve o arquivo com um nome diferente.

Censurar conteúdo (Writer, Calc e Impress)

Você pode editar documentos e remover ou censurar informações confidenciais, para permitir a divulgação seletiva de informações em um documento, mantendo outras partes do documento em segredo. Por exemplo, quando um documento é parte de um processo judicial, as informações que não são especificamente relevantes para o caso em questão são frequentemente censuradas.

Para censurar um documento:

1) Abra o documento no LibreOffice.
2) Clique em **Ferramentas > Censurar** na barra de menu, e espere para que o documento seja preparado para censura e transferido para o Draw. A barra de ferramentas de Censurar (Figura 315) abre.

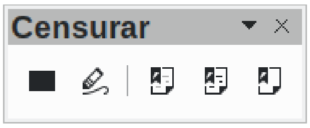


Figura 315: barra de ferramentas Censurar

3) Faça a censura usando as ferramentas **Censurar com retângulos** e **Censurar à mão livre** na barra de ferramentas censurar. As formas serão transparentes e em cinza para que possa ver o que está censurando (Figura 316).

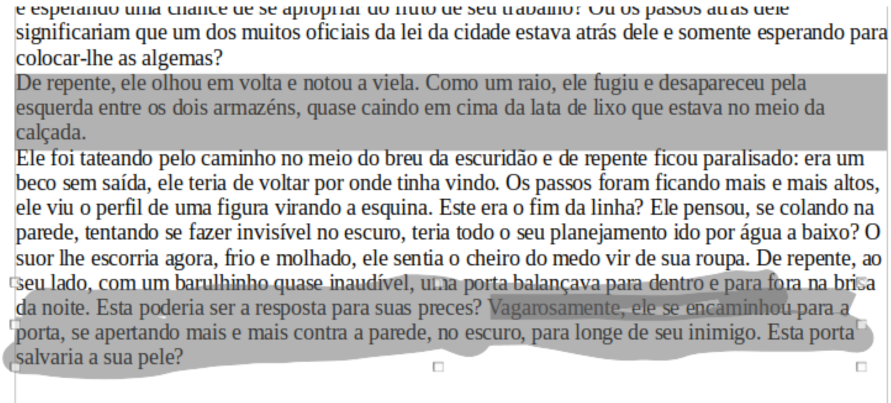

e esperando uma chance de se apropriar do fruto de seu trabalho? Ou os passos atrás dele significariam que um dos muitos oficiais da lei da cidade estava atrás dele e somente esperando para colocar-lhe as algemas?
De repente, ele olhou em volta e notou a viela. Como um raio, ele fugiu e desapareceu pela esquerda entre os dois armazéns, quase caindo em cima da lata de lixo que estava no meio da calçada.
Ele foi tateando pelo caminho no meio do breu da escuridão e de repente ficou paralisado: era um beco sem saída, ele teria de voltar por onde tinha vindo. Os passos foram ficando mais e mais altos, ele viu o perfil de uma figura virando a esquina. Este era o fim da linha? Ele pensou, se colando na parede, tentando se fazer invisível no escuro, teria todo o seu planejamento ido por água a baixo? O suor lhe escorria agora, frio e molhado, ele sentia o cheiro do medo vir de sua roupa. De repente, ao seu lado, com um barulhinho quase inaudível, uma porta balançava para dentro e para fora na brisa da noite. Esta poderia ser a resposta para suas preces? Vagarosamente, ele se encaminhou para a porta, se apertando mais e mais contra a parede, no escuro, para longe de seu inimigo. Esta porta salvaria a sua pele?

Figura 316: seleção de trechos a censurar. Por retângulos e à mão livre

4) Opcionalmente, use a ferramenta Exportar diretamente como PDF para fazer uma cópia em censura do documento em PDF para usar como cópia literal para revisão. Os itens redigidos estarão em cinza transparente.

5) Para finalizar a censura, selecione a opção desejada (Preto ou branco) na ferramenta **Exportar censura**. As formas cinza transparentes são convertidas em formas opacas pretas ou brancas e o documento é exportado como um PDF *pixelizado*. Não haverá texto selecionável nele, e o conteúdo censurado ficará inexistente (Figura 317).

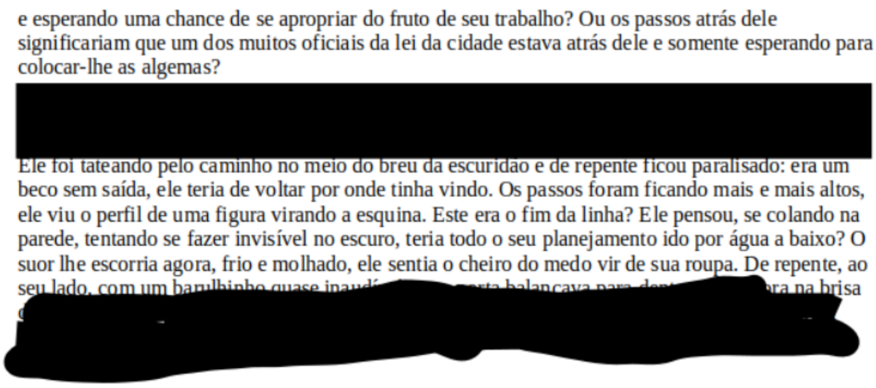

e esperando uma chance de se apropriar do fruto de seu trabalho? Ou os passos atrás dele significariam que um dos muitos oficiais da lei da cidade estava atrás dele e somente esperando para colocar-lhe as algemas?
[redacted]
Ele foi tateando pelo caminho no meio do breu da escuridão e de repente ficou paralisado: era um beco sem saída, ele teria de voltar por onde tinha vindo. Os passos foram ficando mais e mais altos, ele viu o perfil de uma figura virando a esquina. Este era o fim da linha? Ele pensou, se colando na parede, tentando se fazer invisível no escuro, teria todo o seu planejamento ido por água a baixo? O suor lhe escorria agora, frio e molhado, ele sentia o cheiro do medo vir de sua roupa. De repente, ao seu lado, com um barulhinho quase [redacted] ra na brisa [redacted]

Figura 317: trechos censurados em preto

Autocensura

Para automatizar parcialmente o processo de censura, você pode definir certas palavras (como nomes) a serem censuradas onde quer que sejam encontradas no documento. Para fazer isso, escolha **Ferramentas > Autocensura** na barra de menus para abrir a caixa de diálogo Censura

automática (Figura 318). Aqui você pode carregar uma lista de termos (destinos), adicionar destinos, excluir destinos, editar destinos e salvar uma lista de destinos.

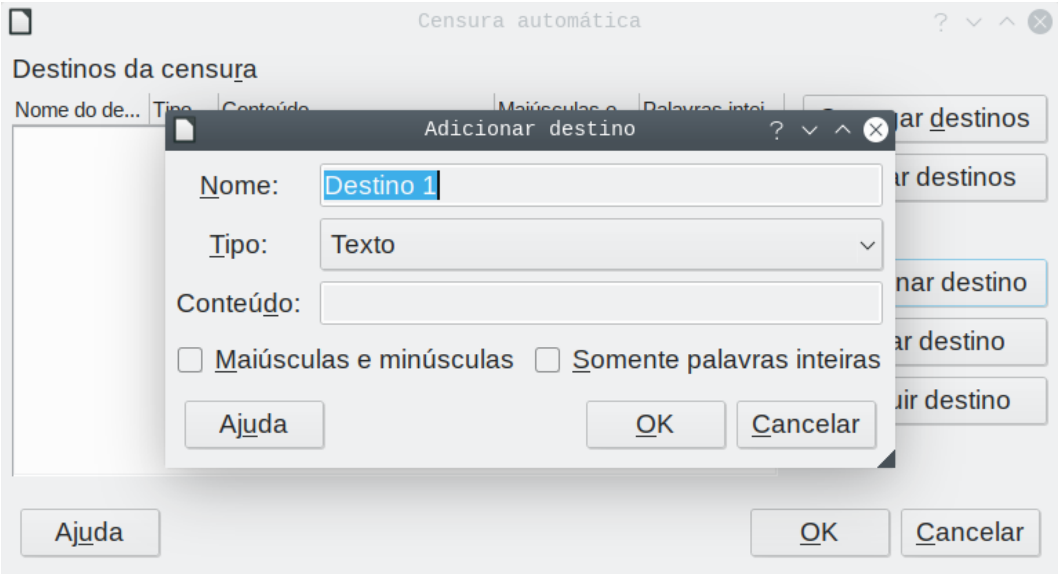


Figura 318: caixa de diálogo Censura automática

Guia de Introdução

Capítulo 11
Imagens e gráficos

Imagens, ferramentas de desenho, galeria, Fontwork

Introdução

Você pode adicionar arquivos gráficos e de imagem, incluindo fotos, desenhos e imagens digitalizadas, aos documentos do LibreOffice. O LibreOffice pode importar vários formatos de arquivo vetorial (desenho de linha) e raster (bitmap). Os formatos gráficos mais comumente usados são GIF, JPG, PNG e BMP. Veja o Apêndice B para uma lista completa dos formatos gráficos que o LibreOffice pode importar.

Imagens no LibreOffice são do esse tipos básicos:

- Arquivos de imagem, como fotos, desenhos, PDF documentos e imagens digitalizadas
- Diagramas criados com as ferramentas de desenho do LibreOffice
- Arte criada usando clip-art ou Fontwork
- Gráficos criados usando o componente Calc do LibreOffice

Este capítulo cobre imagens, diagramas, e Fontwork.

Descrições mais detalhadas sobre como trabalhar com ferramentas de desenho podem ser encontradas no *Guia do Draw* e *Guia do Impress*. As instruções sobre como criar gráficos são fornecidas no *Guia do Calc*.

Criar e editar figuras

Pode-se criar imagens usando um programa gráfico, digitalizá-las ou baixá-las da Internet (certifique-se de ter permissão para usá-los) ou usar fotos tiradas com uma câmera digital. O LibreOffice pode importar várias imagens vetoriais (desenho de linha) e pode girar e inverter tais imagens. O LibreOffice também suporta o formato de arquivo raster (bitmap), cujos exemplos mais usuais são GIF, JPG, PNG e BMP. Também pode importar imagens do SmartArt de arquivos do Microsoft Office.

Para editar fotos e outras imagens de bitmap, use um editor de bitmap. Para editar desenhos de linha, use um programa de desenho vetorial. Você não precisa comprar programas caros. Para muitos gráficos, o LibreOffice Draw é suficiente. Ferramentas de código aberto (e geralmente gratuitas) como GIMP (editor de bitmap) e Inkscape (programa de desenho vetorial) são excelentes. Estes e muitos outros programas funcionam no Windows, macOS e Linux.

Adicionar figuras a um documento

As imagens podem ser adicionadas a um documento de várias maneiras: inserindo um arquivo de imagem, diretamente de um programa gráfico ou de um escâner, arrastando-as da galeria interna de clipart ou copiando e colando de uma fonte visualizada em seu computador.

Inserir um arquivo de imagem

Quando a imagem está num arquivo armazenado no computador, você pode inseri-la num documento do LibreOffice usando um dos seguintes métodos:

Arrastar e soltar

Este método incorpora (salva uma cópia) do arquivo de imagem no documento. Para vincular o arquivo em vez de incorporá-lo, mantenha pressionada a *Ctrl* + *Shift* enquanto arrasta a imagem.

1) Abra uma janela do navegador de arquivos e localize a imagem que deseja inserir.

2) Arraste a imagem para o documento do LibreOffice e solte-a onde deseja que apareça. Uma fraca linha vertical marca onde a imagem será colocada.

Caixa de diálogo para inserir figuras

1) Clique no documento do LibreOffice onde deseja que a imagem apareça.
2) Escolha **Inserir > Figura** na barra de menus ou clique no ícone **Inserir figura** na barra de ferramentas padrão.
3) Na caixa de diálogo Inserir Figura, navegue até o arquivo a ser inserido e selecione-o.
4) Na parte inferior da caixa de diálogo (Figura 319) há uma opção **Vincular**. Veja mais abaixo para o uso da opção **Vincular**.
5) Clique em **Abrir**.

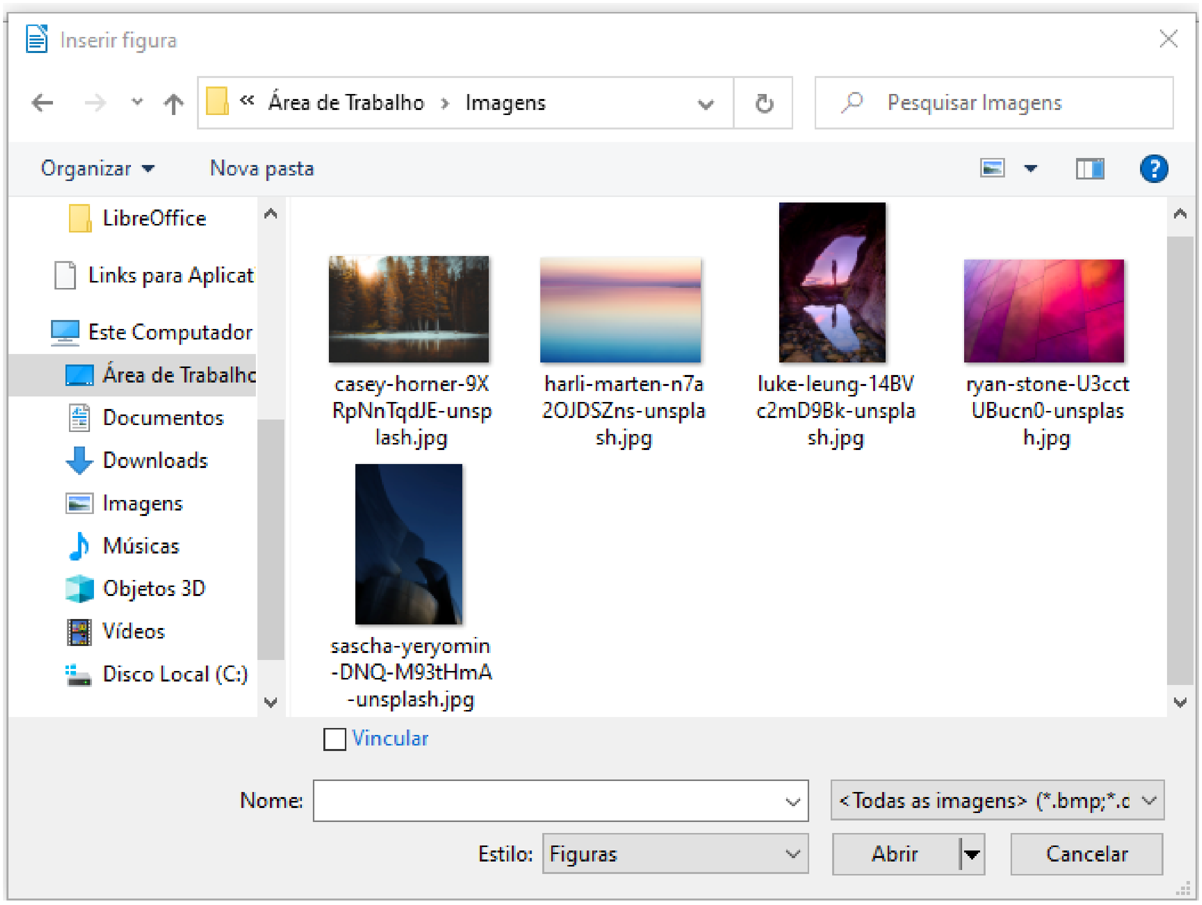


Figura 319: caixa de diálogo Inserir figura

Nota

Ao escolher a opção de **Vincular**, uma caixa de mensagem aparece ao clicar **Abrir**. O diálogo pergunta se deseja incorporar o gráfico. Escolha **Manter o Vínculo** se quiser a vinculação, ou **Incorporar figura** caso não. Para evitar que esta mensagem apareça novamente, desmarque a opção **Perguntar ao vincular uma figura** no final da mensagem.

Copiar e Colar

Utilize a área de transferência para copiar imagens de um documento a outro documento do LibreOffice e de outros programas. Para fazer isso:

1) Abra o documento de origem e o documento de destino.
2) No documento de origem, selecione a imagem a ser copiada.
3) Dependendo do programa usado para abrir o documento de origem, execute as interações necessárias para copiar a imagem para a área de transferência.
4) Mude para o documento de destino.
5) Coloque o cursor onde a imagem deve ser inserida.
6) Pressione *Ctrl + V,* ou clique com o botão direito e selecione **Colar** dentro o menu de contexto ou clique no ícone **Colar** na barra de ferramentas padrão, para inserir a imagem.

Cuidado

Se o aplicativo do qual a imagem foi copiada for fechado antes que a imagem seja colada no destino, a imagem armazenada na área de transferência pode ser perdida.

Vincular um arquivo de imagem

Se a opção **Vincular** for selecionada, o LibreOffice cria um vínculo para o arquivo que contém a imagem em vez de salvar uma cópia da imagem no documento. O resultado é que a imagem é exibida no documento, mas quando o documento é salvo, ele contém apenas uma referência ao arquivo de imagem, não à própria imagem. O documento e a imagem permanecem como dois arquivos separados e são mesclados apenas quando você abre o documento novamente.

Vincular uma imagem tem duas vantagens e uma desvantagem:

- Vantagem – Você pode modificar o arquivo de imagem separadamente sem alterar o documento porque o vínculo para o arquivo permanece válido e a imagem modificada aparecerá na próxima vez que abrir o documento. Isso pode ser uma grande vantagem se você (ou outra pessoa, talvez um artista gráfico) esteja atualizando a imagem.
- Vantagem – a vinculação pode reduzir o tamanho do documento quando ele é salvo, porque o arquivo de imagem em si não é incluído. O tamanho do arquivo geralmente não é um problema num computador moderno com uma quantidade razoável de memória, a menos que o documento inclua muitos arquivos de imagem. O LibreOffice pode lidar com arquivos bastante grandes.
- Desvantagem – Se enviar o documento para outra pessoa ou movê-lo para outro computador, deverá enviar também os arquivos de imagem, ou o destinatário não poderá ver as imagens vinculadas. Você precisa acompanhar a localização das imagens e certificar-se de que o destinatário sabe onde colocá-las na outra máquina, para que o documento possa encontrá-las. Por exemplo, você pode manter as imagens numa subpasta chamada Imagens (na pasta que contém o documento); o destinatário do arquivo precisa colocar as imagens numa subpasta com o mesmo nome e no mesmo local em relação ao documento.

Nota

Ao inserir a mesma imagem várias vezes no documento, o LibreOffice incorpora apenas uma cópia do arquivo de imagem.

Incorporar imagens vinculadas

Se você originalmente vinculou as imagens, poderá incorporar facilmente uma ou mais delas posteriormente, se desejar.

1) Abra o documento no LibreOffice e escolha **Editar> Vínculos para arquivos externos**.
2) Na caixa de diálogo Editar vínculos (Figura 320), selecione os arquivos que deseja alterar de vinculados para incorporados.
3) Clique no botão **Desvincular** e clique **Sim** para confirmar a incorporação da imagem.

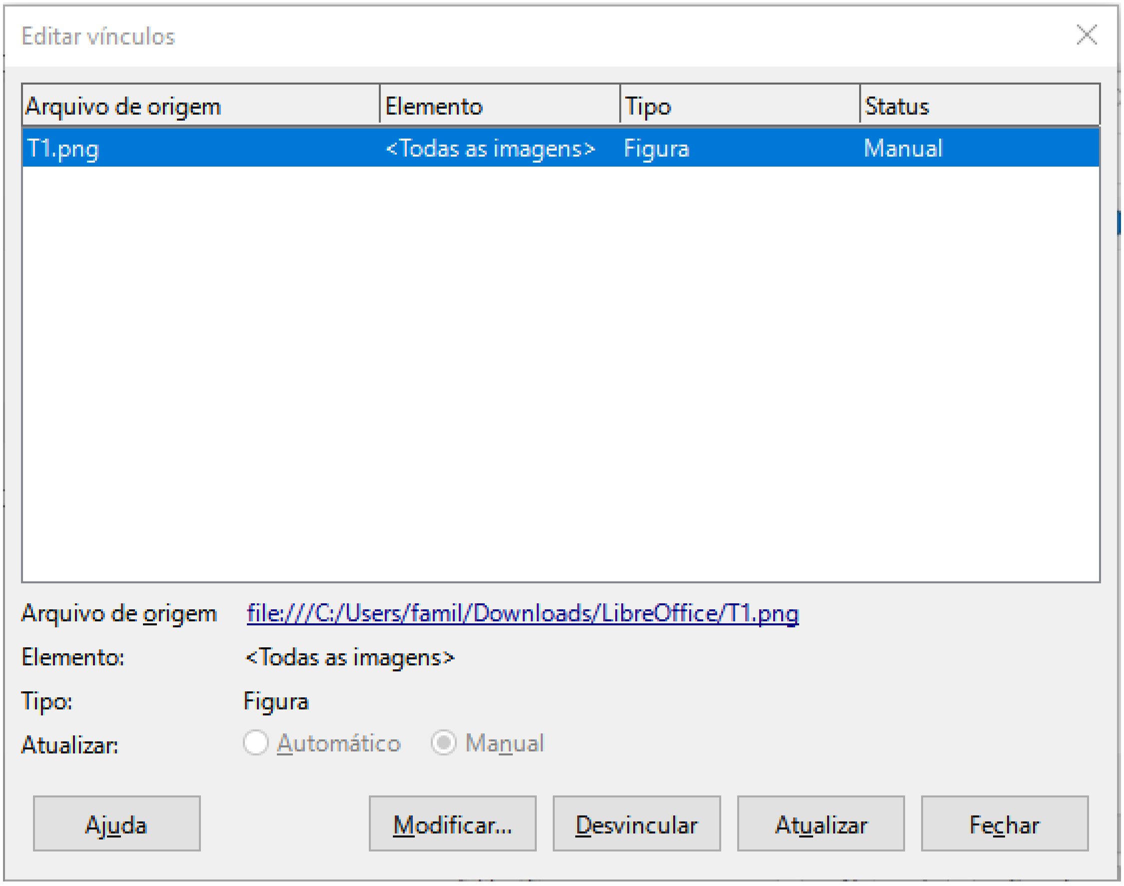


Figura 320: a caixa de diálogo Editar vínculos

Inserir uma imagem usando um escâner

Se um escâner estiver conectado ao seu computador, o LibreOffice pode chamar o aplicativo de digitalização e inserir o item digitalizado no documento do LibreOffice como uma imagem. Para iniciar este procedimento, escolha **Inserir> Multimídia > Digitalizar > Selecionar origens** na barra de menu. Em seguida, coloque o cursor onde deseja que o gráfico seja inserido e escolha **Inserir > Multimídia > Digitalizar > Solicitar...**.

Embora essa prática seja rápida e fácil, é improvável que resulte em uma imagem de alta qualidade com o tamanho correto. Pode-se obter melhores resultados escaneando a imagem num programa gráfico e limpando-a, antes de inserir a imagem no LibreOffice.

Inserir uma imagem da Galeria

A Galeria (Figura 321) fornece uma maneira conveniente de agrupar objetos reutilizáveis, como gráficos e sons, que você pode inserir em seus documentos. A galeria está disponível nos

componentes Writer, Calc, Impress e Draw do LibreOffice. Veja “Gerenciar a Galeria do LibreOffice”. Você pode copiar ou vincular um objeto da Galeria a um documento.

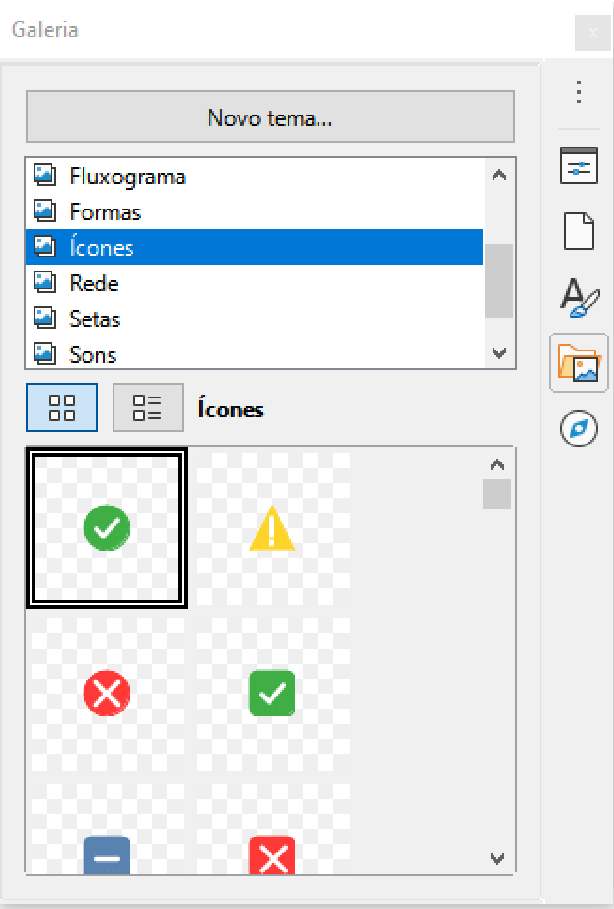


Figura 321 A Galeria em Exibição de ícone

Para inserir um objeto da Galeria num documento

1) Clique no ícone **Galeria** na barra lateral.
2) Selecione um tema da lista fornecida.
3) Selecione um objeto com um único clique.
4) Arraste e solte a imagem no documento, ou clique com o botão direito no objeto e escolha **Inserir**.

Para inserir um objeto como um vínculo, segure as teclas *Ctrl* e *Shift* e arraste e solte o objeto no documento.

Modificar, manusear e posicionar imagens

O LibreOffice oferece muitas ferramentas para cortar, redimensionar, modificar, filtrar e posicionar imagens; Enrolar o texto ao redor de imagens; e usando imagens como planos de fundo e marcas d’água. Essas ferramentas são descritas em capítulos relevantes dos outros guias. Alguns ajustes sofisticados são melhores num programa de manipulação de imagens e os resultados trazidos para o LibreOffice, em vez de usar as ferramentas integradas do LibreOffice.

Usar a barra de ferramentas de imagem

Quando inserir uma imagem ou selecionar uma já presente no documento, a barra de ferramentas de figuras aparece. Duas outras barras de ferramentas podem ser abertas a partir desta: a barra de ferramentas de filtros de imagem, que pode ser retirada e colocada em outro lugar na janela, e a barra de ferramentas de cor, que é aberta como uma barra de ferramentas flutuante separada. A partir dessas três barras de ferramentas, você pode aplicar pequenas correções à imagem ou obter efeitos especiais: transparência, ajuste de cor, inversão e rotação e aplicação de filtros de efeitos especiais. Para obter mais informações, consulte o *Guia do Writer*.

Cortar imagens

Quando estiver interessado apenas em uma seção da imagem para o propósito de seu documento, você pode querer cortar partes dela. O LibreOffice oferece duas maneiras de cortar uma imagem: o botão de Cortar imagem e a aba de Aparar da janela de imagem (acessada clicando com o botão direito na imagem no Writer e selecionando a opção Propriedades no menu de contexto). A ferramenta Aparar imagem fornece uma maneira rápida e fácil de cortar uma imagem; mas para mais controle, use a caixa de diálogo Figura.

Nota

Ao cortar uma imagem no LibreOffice, a imagem em si não é alterada. O LibreOffice oculta, não corta, parte da imagem. Se exportar o documento para HTML, a imagem original será exportada, não a imagem cortada. Para exportação, corte a imagem num editor externo.

Redimensionar uma imagem

Para ajustar a imagem em seu documento, pode ser necessário redimensioná-la. Uma maneira rápida e fácil de redimensionar é mudar as alças de dimensionamento da imagem:

1) Clique na imagem, se necessário, para mostrar as alças de dimensionamento.
2) Posicione o ponteiro sobre uma das alças de dimensionamento. O ponteiro muda de forma, dando uma representação gráfica da direção do redimensionamento.
3) Clique e arraste para redimensionar a imagem.

Dica

As alças de canto redimensionam a largura e a altura da imagem simultaneamente, enquanto as outras quatro alças redimensionam apenas uma dimensão de cada vez. Para manter as proporções originais da imagem, segure a tecla *Shift* enquanto arrasta um dos se alças.

Para redimensionamento mais preciso de imagens, a aba Tipo da caixa de diálogo Figura..

Girar ou inverter uma imagem

Para virar rapidamente uma imagem vertical ou horizontalmente, ou girá-la, clique com o botão direito na imagem e selecione **Girar ou inverter** dentro o menu de contexto, então escolha a opção desejada no submenu.

O Writer oferece mais opções de rotação do que os outros componentes do LibreOffice. Veja o Guia do Writer para mais informações.

Outras configurações

A caixa de diálogo Figura tem as seguintes categorias:

- **Tipo:** define o tamanho e a âncora da imagem e sua posição na página.
- **Opções**: Dá à imagem um nome descritivo; Define o texto alternativo que é mostrado quando o cursor passa pela imagem e protege algumas das características da imagem contra mudanças.
- **Disposição do texto:** escolha como o texto se ajusta à imagem e o espaçamento entre a imagem e o texto.
- **Hiperlink**: associe um hiperlink à imagem, ou crie um mapa de imagem.
- **Figura**: Gire ou rotacione a imagem, e mostre a localização original do arquivo, em caso de a imagem estar vinculada e não incorporada.
- **Aparar:** corte partes da imagem, dimensione-a e defina seu tamanho.
- **Bordas**: Crie bordas em torno da imagem e adicione uma sombra.
- **Área**: Mude o fundo (cor, bitmap, gradiente, padrão ou hachurado) da imagem. Essa configuração produz os resultados desejados apenas para imagens com uma cor transparente.
- **Transparência** Defina opções de transparência e gradiente para a imagem.
- **Macro**: associe uma macro à figura. Você pode escolher entre as macros predefinidas ou escrever a sua própria macro.

Salvar figuras modificadas

Nas versões anteriores do LibreOffice, ao salvar uma imagem incorporada (clicando com o botão direito e escolhendo **Salvar** dentro o menu de contexto), a imagem salva era a original. As modificações como rotações, cortes e efeitos de cor não eram incluídas na imagem salva.

A partir do LibreOffice 6 é possível escolher salvar a imagem original ou a modificada por meio de uma caixa de diálogo de confirmação que aparece quando salvar a imagem.

Exportar figuras

Caso seja necessário fazer ajustes complexos na imagem ou salvá-la para usar em outro documento, é possível exportar a imagem diretamente do seu documento. Clique com o botão direito na imagem para abrir o menu de contexto. Então escolha **Salvar** para abrir a caixa de diálogo Exportar figuras. Dependendo do formato original da imagem, o LibreOffice permite que salve a imagem em muitos formatos diferentes. Dê um nome à imagem, selecione o formato de imagem desejado na lista de tipos de arquivo e clique **Salvar.** Antes que a imagem seja finalmente salva, outro diálogo (não mostrado) é aberto, onde você pode escolher várias opções de tamanho e formato de imagem. O conteúdo desta caixa de diálogo depende do tipo de arquivo selecionado.

Comprimir imagens

Ao inserir uma imagem grande em seu documento e redimensioná-la para caber no layout da página, a imagem original em tamanho real é armazenada no arquivo do documento para

preservar seu conteúdo, resultando num grande arquivo de documento para armazenar ou enviar.

Caso seja aceitável alguma perda de qualidade da renderização da imagem ou redimensioná-la, é possível comprimir ou redimensionar a imagem para reduzir seu volume de dados, preservando sua exibição no layout da página.

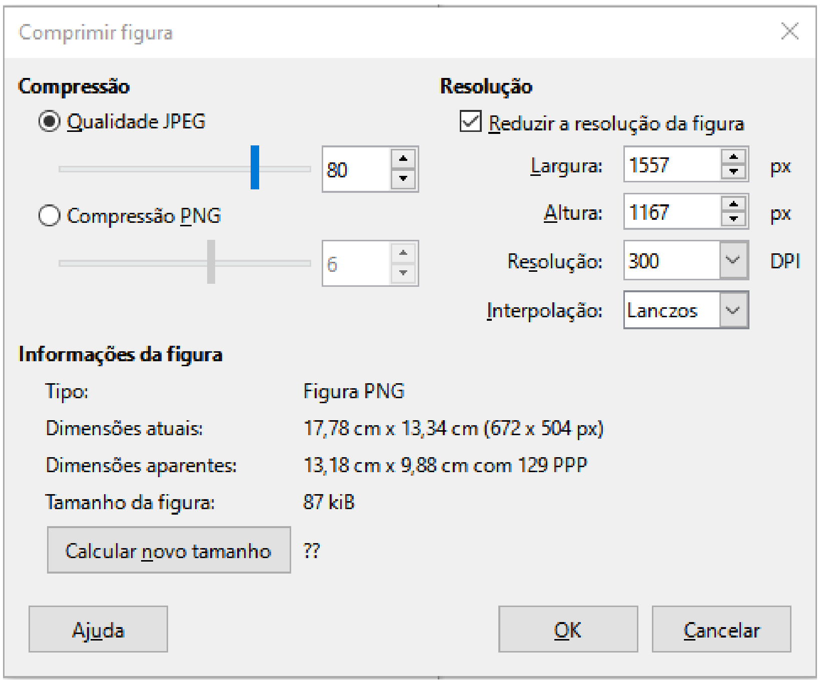


Figura 322: a caixa de diálogo Comprimir figura

Clique com o botão direito para selecionar a imagem e abrir o menu de contexto. Então escolha **Comprimir** para abrir a caixa de diálogo Comprimir figura (Figura 322). Observe que o botão **Calcular novo tamanho** atualiza as informações da imagem na caixa de diálogo em cada conjunto de parâmetros que for alterado. Clique em **OK** para aplicar as configurações de compressão. Se a imagem resultante não for aceitável, pressione *Ctrl+Z* para desfazer e escolher outra configuração de compactação. Para obter mais informações, consulte a Ajuda.

Posicionar figuras

Ao adicionar uma figura a um documento de texto, é necessário escolher como posicioná-la em relação ao texto e outras imagens. O posicionamento é controlado por quatro configurações:

- **Dispor:** refere-se à colocação de uma imagem num eixo vertical imaginário. A organização controla como as imagens são colocadas umas sobre as outras ou em relação ao texto.
- **Alinhamento:** refere-se ao posicionamento vertical ou horizontal de uma imagem em relação ao ponto de ancoragem escolhido.
- **Âncora:** refere-se ao ponto de referência para as imagens. Este ponto pode ser a página ou quadro onde está o objeto, um parágrafo ou mesmo um caractere. Uma figura sempre possui um ponto de ancoragem.
- **Disposição do texto:** refere-se à relação das imagens com o texto circundante, que pode envolver a figura num ou ambos os lados, ser posto atrás ou na frente da figura ou tratar a figura como um parágrafo ou caractere separado.

As configurações podem ser acessadas de várias maneiras, dependendo da natureza da figura:

- Dentro do menu **Formatar**: **Âncora**, **Disposição do texto** e **Dispor** (para imagens e objetos de desenho).
- Dentro do menu de contexto exibido quando clicar com o botão direito do mouse na figura; este menu também inclui a opção **Alinhar**.
- Para imagens, as abas *Tipo* e *Bordas* da caixa de diálogo Figura. Observe que você não pode controlar a disposição usando a caixa de diálogo.
- Para objetos de desenho, nas abas *Posição e tamanho* da caixa de diálogo Posição e tamanho.
- Para um objeto incorporado (como uma planilha do Calc ou documento do Draw), na Barra de ferramentas de Objetos OLE.

Para obter detalhes sobre todas essas configurações, consulte o Capítulo 11, Imagens e Gráficos, no *Guia do Writer* ou Capítulo 5, Usando gráficos, no *Guia do Calc.*

Adicionar legendas às imagens

Você pode adicionar legendas para figuras do Writer de três maneiras: automaticamente, usando a caixa de diálogo Legenda, ou manualmente. Veja o *Guia do Writer* para detalhes.

Gerenciar a Galeria do LibreOffice

Os gráficos na galeria são agrupados por temas, como setas, diagramas e ícones. É possível criar outros grupos ou temas e adicionar suas próprias imagens ou encontrar extensões contendo mais gráficos. Clique num tema para ver seu conteúdo exibido na janela da Galeria.

Pode-se exibir a Galeria em Exibição de Ícone (Figura 321) ou Exibição Detalhada (Figura 323), e pode-se ocultar ou mostrar a Galeria clicando no botão **Ocultar** da barra lateral.

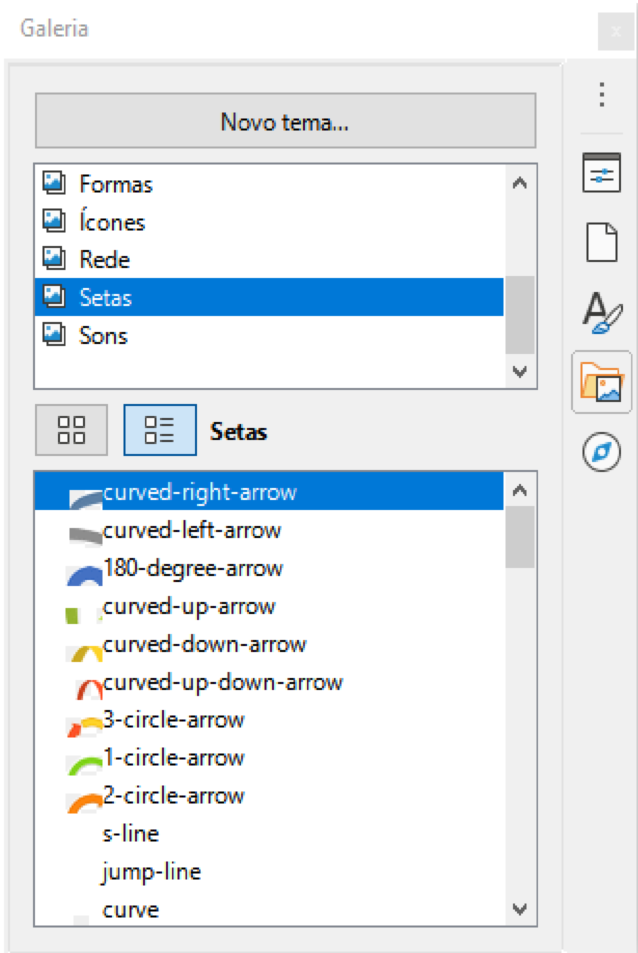


Figura 323: Galeria em exibição de detalhes

Nota

Os temas padrão fornecidos com o LibreOffice não podem ser personalizados , embora novos temas possam ser adicionados; Veja “Adicionar um novo tema à Galeria”. Os temas bloqueados são facilmente reconhecíveis clicando com o botão direito sobre eles; a única funcional opção no menu de contexto é **Propriedades**.

Adicionar um novo tema à Galeria

Pode ser necessário adicionar um tema próprio à Galeria para guardar quaisquer figuras ou outros objetos usados com frequência, por exemplo, a logomarca de uma companhia. Ou pode ser necessário adicionar vários temas, cada um guardando figuras para um projeto específico.

Para adicionar um novo tema à Galeria:

1) Clique no botão **Novo Tema** acima da lista de temas (Figura 323).

2) Na caixa de diálogo Propriedades do Novo Tema, clique na guia *Geral* e digite um nome para o novo tema.

3) Clique na guia *Arquivos* e adicione imagens ao tema, conforme descrito abaixo.

Dica

Pode-se também pode mais temas de galeria a partir do site de extensões do LibreOffice em https://extensions.libreoffice.org/, incluindo temas de versões anteriores do LibreOffice, que não são mais instalados por padrão com o programa. Consulte o Capítulo 14, Personalizando o LibreOffice para obter instruções sobre como gerenciar extensões.

Adicionar objetos à Galeria

Para adicionar objetos a um tema que criado:

1) Clique com o botão direito no nome do tema e selecione **Propriedades** dentro o menu de contexto.
2) Na caixa de diálogo Propriedades do tema, clique na guia *Arquivos* (Figura 324).

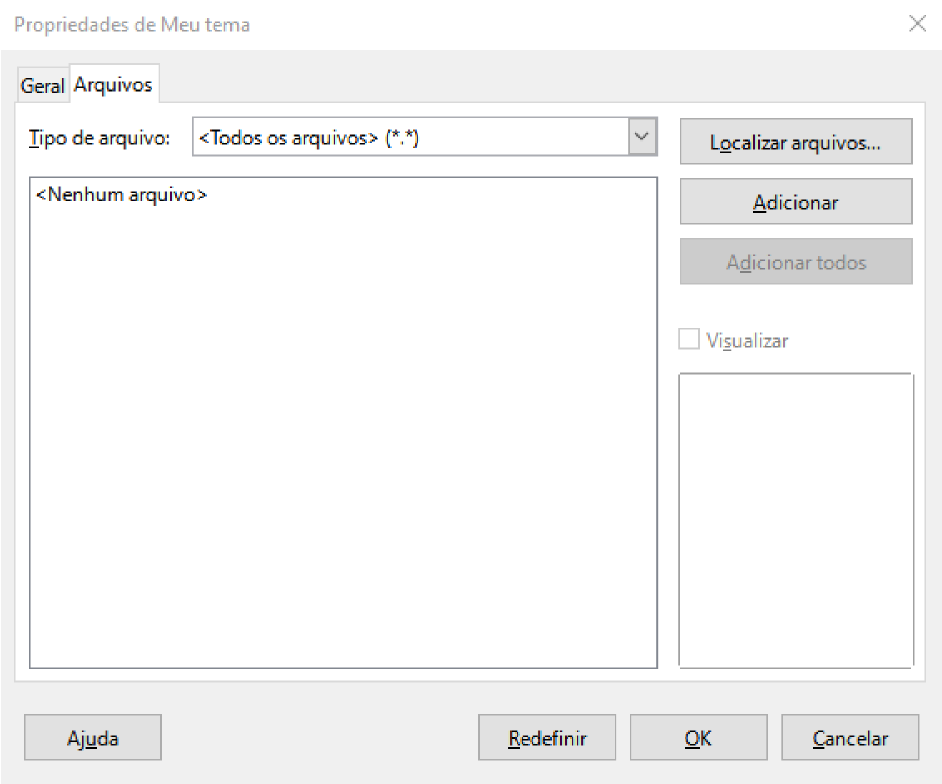


Figura 324: Caixa de diálogo Propriedades da galeria

Para adicionar vários arquivos de uma vez:

1) Na caixa de diálogo Propriedades, clique no botão **Localizar arquivos**.
2) A caixa de diálogo Selecionar Pasta (não mostrada) é aberta. Pode-se inserir o caminho para o diretório do arquivo no campo, ou pode-se navegar para localizar o diretório do arquivo.
3) Clique no botão **Selecionar pasta** para iniciar a pesquisa. Uma lista de arquivos é exibida na caixa de diálogo Propriedades. Você pode usar a lista suspensa de tipo de arquivos para limitar os arquivos exibidos.
4) Para adicionar todos os arquivos mostrados na lista, clique em **Adicionar todos**. Caso contrário, selecione os arquivos a serem adicionados e clique em **Adicionar** (mantenha pressionado o *Shift* ou o *Ctrl* enquanto clica nos arquivos).

Para adicionar um único arquivo:

1) Na caixa de diálogo Propriedades, clique **Adicionar** para abrir a caixa de diálogo Galeria.
2) Use os controles de navegação para localizar a figura a ser adicionada ao tema. Selecione-a e clique em **Abrir** para adicioná-la ao tema.
3) Clique em **OK** na caixa de diálogo Propriedades para fechá-la.

Excluir figuras e temas da galeria

Para excluir uma imagem de um tema, clique com o botão direito no nome do arquivo de imagem ou em sua miniatura na Galeria, então clique **Excluir** no menu de contexto. Uma mensagem aparece perguntando se você deseja excluir este objeto. Clique em **Sim**.

Para excluir um tema da Galeria, s eleger isto da lista de temas, clique com o botão direito, então clique **Excluir** dentro o menu de contexto. Você não pode excluir um tema fornecido com o LibreOffice.

Nota

Excluir o nome de um arquivo da lista na Galeria não exclui o arquivo do disco rígido ou de outro local.

Localizar a Galeria e seus objetos

Gráficos e outros objetos mostrados na Galeria podem estar localizados em qualquer lugar no disco rígido do seu computador, em uma unidade de rede ou outra mídia removível. Ao adicionar elementos gráficos à Galeria, os arquivos não são movidos ou copiados; a localização de cada novo objeto é simplesmente adicionada como referência.

num grupo de trabalho, você pode ter acesso a uma Galeria compartilhada (onde você não pode alterar o conteúdo a menos que esteja autorizado a fazê-lo) e uma Galeria de usuário, onde você pode adicionar, alterar ou excluir objetos.

A localização da Galeria do usuário é especificada em **Ferramentas > Opções > LibreOffice > Caminhos**. Você pode alterar este local e copiar seus arquivos de galeria (SDV) para outros computadores.

O conteúdo da galeria fornecido com o LibreOffice é armazenado num local diferente. Você não pode alterar este local.

Nota

A localização dos temas de galeria distribuídos por extensões do LibreOffice é determinada pelas configurações das extensões.

Criar um mapa de imagem

Um mapa de imagem define áreas de uma imagem (chamados de hotspots) com hiperlinks para endereços da web, outros arquivos no computador ou partes do mesmo documento. Hotspots são o equivalente gráfico de hiperlinks de texto (descritos no Capítulo 12, Criando Arquivos HTML). Clicar num hotspot faz com que o LibreOffice abra a página vinculada no programa apropriado (por exemplo, o navegador padrão para uma página HTML; LibreOffice Calc para um

arquivo ODS; um visualizador de PDF para um arquivo PDF). Você pode criar hotspots de várias formas e incluir vários pontos de acesso na mesma figura.

Para usar o editor de mapa de imagem:

1) Dentro a Documento do LibreOffice, clique na imagem na qual deseja criar os pontos de acesso.
2) Escolher **Ferramentas > Mapa de imagem** na barra de menus. A caixa de diálogo do Editor de Mapa de Imagem abre. A parte principal da caixa de diálogo mostra a imagem na qual os hotspots são definidos.
3) Use as ferramentas e campos na caixa de diálogo para definir os pontos de acesso e vínculos necessários. Um ponto de acesso é identificado por uma linha que indica sua forma. As informações necessárias para o ponto de acesso incluem o endereço apontado pelo hiperlink e o texto que você deseja exibir quando o ponteiro do mouse é movido sobre o ponto de acesso.
4) Clique no ícone **Aplicar** para aplicar as configurações.
5) Quando terminar, clique no ícone **Salvar** para salvar o mapa de imagem num arquivo e, em seguida, feche a caixa de diálogo.

Para obter detalhes, consulte o Capítulo 11, Imagens e gráficos, no *Guia do Writer*.

Usar as ferramentas de desenho do LibreOffice

Você pode usar as ferramentas de desenho do LibreOffice para criar gráficos, como diagramas simples, usando retângulos, círculos, linhas, texto e outras formas predefinidas. Você também pode agrupar vários objetos de desenho para garantir que eles mantenham suas posições e proporções relativas.

É possível colocar os objetos de desenho diretamente em uma página de um documento ou inseri-los num quadro.

Pode-se também usar as ferramentas de desenho para fazer anotações em fotografias, capturas de tela ou outras ilustrações produzidas por outros programas, mas isso não é recomendado porque:

- Não se pode incluir imagens num grupo com objetos de desenho, portanto, elas podem não permanecer alinhadas em seu documento.
- Caso se converta um documento para outro formato, como HTML, os objetos de desenho e os gráficos não permanecerão associados; eles são salvos separadamente.

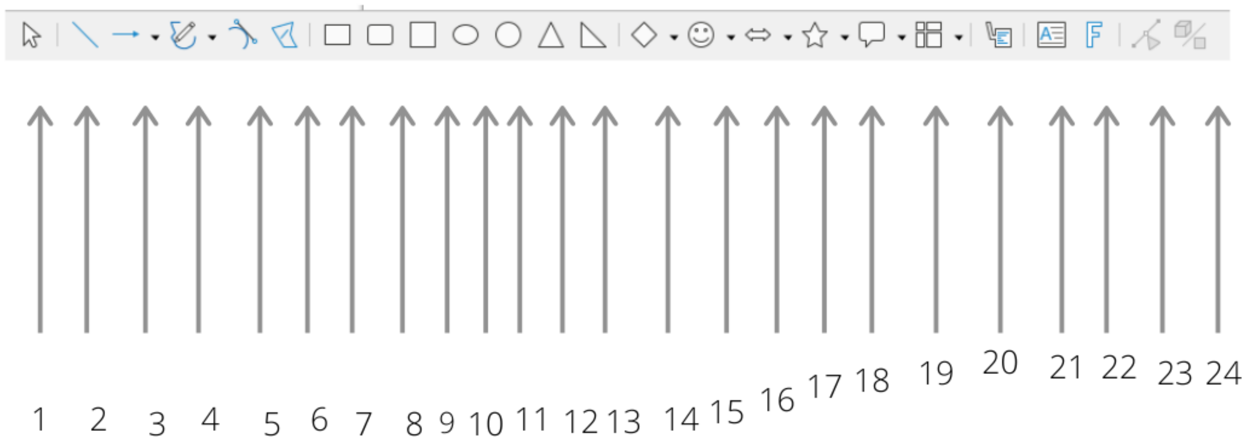
Em geral, se for necessário criar desenhos complexos, é recomendável usar o LibreOffice Draw, que inclui muitos outros recursos como camadas, estilos e assim por diante.

Criar objetos de desenho

Para começar a usar as ferramentas de desenho, exiba a barra de ferramentas de desenho (Figura 325). Clique **Exibir > Barras de ferramentas > Desenho** ou no ícone **Mostrar funções de desenho** na barra de ferramentas Padrão.

Dica

Caso esteja planejando usar as ferramentas de desenho repetidamente, você pode destacar (desencaixar) esta barra de ferramentas e movê-la para um local conveniente como uma barra de ferramentas flutuante na janela.



1	Selecionar	7	Retângulo	13	Triângulo retângulo	19	Fluxograma
2	Inserir linha	8	Retângulo, arredondado	14	Formas Simples	20	Texto indicativo
3	Linhas e Setas	9	Quadrado	15	Formas de Símbolos	21	Inserir Caixa de texto
4	Curvas E Polígonos	10	Elipse	16	Setas cheias	22	Inserir texto do Fontwork
5	Curva	11	Círculo	17	Estrelas e faixas	23	Pontos
6	Polígono	12	Triângulo isósceles	18	Textos explicativos	24	Alternar Extrusão

Figura 325: A barra de ferramentas de desenho (Versão do Writer)

Para usar uma ferramenta de desenho:

1) Clique no documento onde deseja que o desenho seja ancorado. Você pode alterar a âncora posteriormente, se necessário.

2) Escolha a ferramenta na barra de ferramentas de desenho (Figura 325). O ponteiro do mouse muda para um ponteiro de funções de desenho e a barra de ferramentar Formatar muda para a barra de ferramentas Propriedades do objeto de desenho (Figura 326).

3) Mova o ponteiro em forma de cruz para o local no documento onde deseja que o gráfico apareça e, a seguir, clique e arraste para criar o objeto de desenho. Solte o botão do mouse. A função de desenho selecionada permanece ativa, para que você possa desenhar outro objeto do mesmo tipo.

4) Para cancelar a função de desenho selecionada, pressione o *Esc* ou clique no **Selecione** ícone (a seta na extremidade esquerda de a barra de ferramentas de desenho).

5) Agora você pode alterar as propriedades (cor de preenchimento, tipo e espessura de linha, ancoragem e outros) do objeto de desenho usando um a barra de ferramentas Propriedades do objeto de desenho (Figura 326) ou as opções e diálogos alcançados clicando com o botão direito no objeto de desenho.

Definir ou alterar propriedades para objetos de desenho

Para definir as propriedades de um objeto de desenho antes de desenhá-lo:

1) Na barra de ferramentas de desenho (Figura 325), Clique na ferramenta **Seleção**.

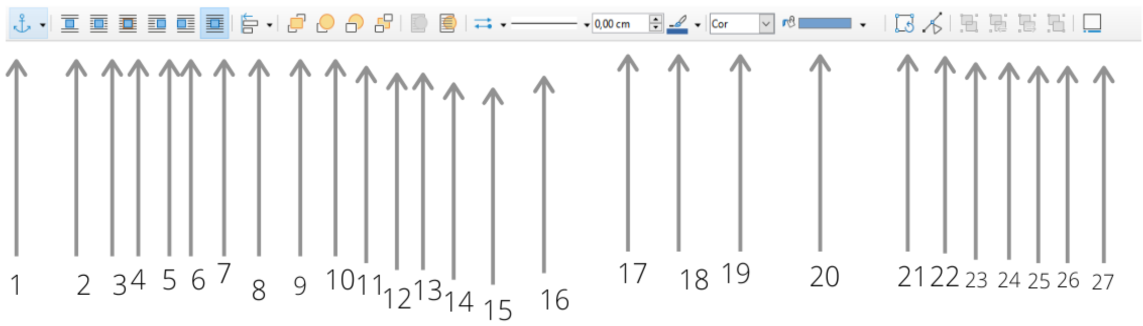
2) Na barra de ferramentas Propriedades do objeto de desenho (Figura 326), clique no ícone de cada propriedade e selecione o valor que deseja para essa propriedade.

3) Para mais controle, ou para definir novos atributos, pode-se clicar nos ícones **Área** ou **Linha** na barra de ferramentas para exibir diálogos detalhados.

O padrão definido se aplica ao documento e à sessão atual. Não é retido quando se fecha o documento ou o LibreOffice e não se aplica a nenhum outro documento que for aberto. Os padrões se aplicam a todos os objetos de desenho, exceto objetos de texto.

Para alterar as propriedades de um objeto de desenho existente, selecione o objeto e continue como descrito acima.

É também especificar as propriedades de posição e tamanho, rotação, inclinação e raio do canto do objeto de desenho: Clique com o botão direito no objeto de desenho e escolha **Posição e tamanho** dentro o menu de contexto. Escolha quaisquer propriedades, conforme necessário.



1	Âncora	8	Alinhar	15	Estilo de seta	22	Pontos
2	Desativar	9	Trazer para a Frente	16	Estilo de linha	23	Agrupar
3	Página	10	Avançar um	17	Largura da linha	24	Entrar no Grupo
4	Página ideal	11	Voltar um	18	Cor da Linha	25	Sair do Grupo
5	Antes	12	Enviar para trás	19	Estilo de área	26	Desagrupar
6	Depois	13	Para o primeiro plano	20	Características do preenchimento	27	Inserir legenda

Figura 326: barra Propriedades de um objeto de desenho

Redimensionar um objeto de desenho

Um objeto é redimensionado de maneira semelhante a uma figura. Selecione o objeto, clique em uma das oito alças ao redor dele e arraste-o para o novo tamanho. O objeto será aumentado ou reduzido. Ao se pressionar a alça de um objeto e a arrastar, o LibreOffice redimensionará desproporcionalmente. Caso a tecla *Shift* seja pressionada, o redimensionamento manterá as proporções do objeto.

Para um controle mais sofisticado do tamanho do objeto, clique com o botão direito no objeto e escolher **Posição e tamanho** no menu contextual. Use as guias *Posição e tamanho* para definir a posição e o tamanho independentemente. Se a opção **Manter proporção** for selecionada, então as duas dimensões mudam para que a proporção seja mantida, resultando num redimensionamento em escala.

Agrupar objetos de desenho

Agrupar objetos de desenho facilita o manuseio de vários objetos como uma única entidade, preservando seus tamanhos e posições relativos. Quando objetos são agrupados, quaisquer operações de edição realizadas naquele grupo são aplicadas a todos os membros do grupo. Ao clicar num membro do grupo, todo o grupo será selecionado.

Para agrupar objetos de desenho:

1) Selecione um objeto e mantenha pressionado o *Shift* e selecione os outros que deseja incluir no grupo. A caixa delimitadora se expande para incluir todos os objetos selecionados.
2) Com os objetos selecionados, passe o ponteiro do mouse sobre um dos objetos e escolha **Formatar > Agrupar > Agrupar** na barra de menus ou clique no ícone **Agrupar** na barra de ferramentas Propriedades do objeto de desenho ou clique com o botão direito e escolha **Agrupar** dentro do menu de contexto.

Nota

Não é possível incluir um gráfico incorporado ou vinculado num grupo com objetos de desenho.

Pode-se editar um membro individual de um grupo sem desagrupar ou quebrar o grupo. Selecione o grupo e vá para **Formatar > Agrupar > Entrar no grupo** na barra de menu, ou clique com o botão direito e selecione **Entrar no grupo** dentro o menu de contexto ou clique no ícone **Entrar no grupo** na Barra de ferramentas de propriedades do objeto de desenho. Ao terminar de editar um membro individual de um grupo, vá para **Formatar> Agrupar > Sair do grupo** na barra de menus ou clique com o botão direito e selecione **Sair do grupo** do menu de contexto, ou clique ícone no **Sair do grupo** na Barra de ferramentas de propriedades do objeto de desenho.

Para desagrupar ou separar um grupo de objetos, selecione o grupo e vá para **Formatar > Grupo > Desagrupar** na barra de menus ou clique com o botão direito e selecione **Desagrupar** dentro o menu de contexto, ou clique no ícone **Desagrupar** em a Barra de ferramentas de propriedades do objeto de desenho.

Utilizar o Fontwork

Com o Fontwork, pode-se criar objetos de arte de texto gráfico para tornar seu trabalho mais atraente. Existem muitas configurações diferentes para objetos de arte de texto (linha, área, posição, tamanho e muito mais), portanto, você tem várias opções de escolha.

Fontwork está disponível com os componentes Writer, Calc, Impress e Draw do LibreOffice, mas você notará pequenas diferenças na maneira como cada componente o exibe.

Criar um objeto Fontwork

1) Na barra de ferramentas do Fontwork (**Exibir > Barras de ferramentas > Fontwork**) ou na barra de ferramentas de desenho (**Exibir > Barras de ferramentas > Desenho**), clique no ícone da Galeria do Fontwork ou escolha **Inserir> Fontwork** na barra de menus.
2) Na caixa de diálogo Galeria do Fontwork diálogo (Figura 327), selecione um estilo Fontwork (role para baixo para ver mais opções), então clique em **OK.**



Figura 327: a caixa de diálogo Galeria do Fontwork

O objeto Fontwork aparecerá no seu documento. Observe os quadrados ao redor da borda (indicando que o objeto está selecionado) e o ponto de cor diferente; estes são discutidos em “Mover e redimensionar objetos Fontwork”, abaixo.

3) Redimensione o objeto usando uma das alças de canto (mantenha pressionada a tecla *Shift* para manter os lados proporcionais) ou clique com o botão direito e escolha **Posição e tamanho** no menu de contexto para um dimensionamento mais preciso.

4) Clique duas vezes no objeto para editar o texto do Fontwork (ver Figura 328). Digite o seu texto no lugar do texto preto que aparece sobre o objeto.



Figura 328: Editando texto do Fontwork

5) Clique em qualquer lugar num espaço livre ou pressione *Esc* para aplicar suas alterações.

Editar um objeto Fontwork

Agora que o objeto Fontwork foi criado, pode-se editar alguns de seus atributos. Para fazer isso, use a barra de ferramentas Fontwork, a barra de ferramentas Formatação ou as opções de menu conforme descrito nesta seção. Se o objeto Fontwork selecionado for um objeto 3D, você também pode usar a barra de ferramentas Configurações 3D.

Barra de ferramentas Fontwork

Certifique-se de que a barra de ferramentas do Fontwork, mostrada na Figura 329, é visível. Senão, vá para **Exibir > Barras de ferramentas > Fontwork**. Clique nos diferentes ícones para editar os objetos Fontwork.

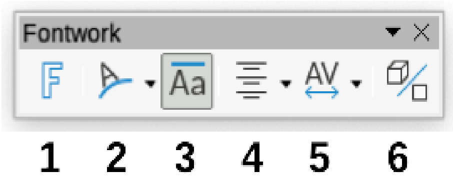


Figura 329: a barra de ferramentas flutuante do Fontwork

1 **Galeria do Fontwork**: Abre a Galeria do Fontwork (Figura 327)

2 **Forma do Fontwork:** Edita a forma do objeto selecionado. Você pode escolher entre uma paleta de formas.

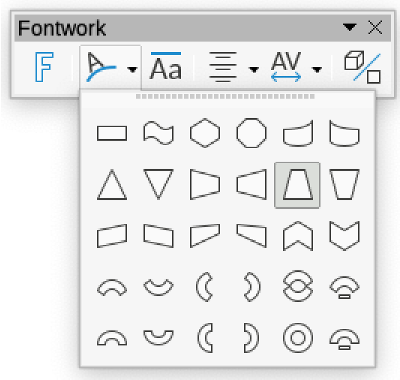


Figura 330: barra de ferramentas do Fontwork mostrando paleta de formas

3 **Mesmas alturas de letras: no Fontwork** Altera a altura dos caracteres no objeto. Alterna entre a altura normal (alguns caracteres mais altos do que outros, por exemplo, letras maiúsculas, d, h, l entre outras) e todas as letras da mesma altura.

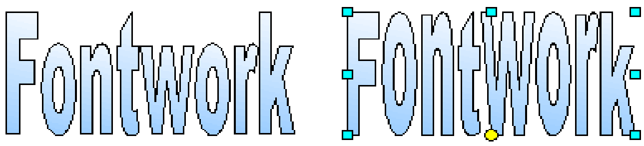
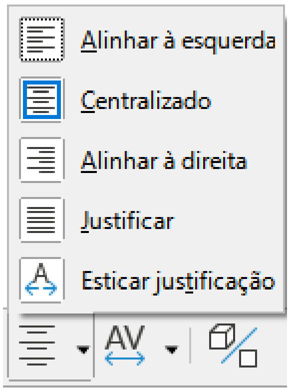
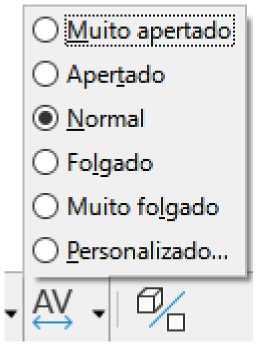


Figura 331: esquerda: letras normais; direita: letras de mesma altura

4 **Alinhamento de caracteres Fontwork:** Altera o alinhamento dos caracteres. As opções são alinhar à esquerda, centralizado, alinhar à direita, justificar e esticar justificação. Os efeitos do alinhamento do texto só podem ser vistos se o texto se estender por duas ou mais linhas. No modo de Esticar justificação, todas as linhas são preenchidas completamente.



5 **Espaçamento entre caracteres Fontwork:** Altera o espaçamento e o kerning de caracteres no objeto. Selecione uma das opções na lista suspensa.



6 **Alternar extrusão** transforma um objeto Fontwork 2D num objeto 3D ou um objeto 3D num objeto 2D.

Barra de ferramentas de formatação

Você pode personalizar o objeto Fontwork com vários outros atributos. Clique no objeto; A barra de ferramentas de formatação muda para mostrar a opções para personalizar o objeto. Essas opções são iguais às de outros objetos de desenho, descritas anteriormente neste capítulo. Veja também o *Guia do Draw* para detalhes.

Opções de menu

É possível usar algumas opções no menu **Formatar** para ancorar, alinhar, organizar e agrupar objetos Fontwork selecionados, dispor o texto em torno deles e virá-los horizontal e verticalmente.

Pode-se também clicar com o botão direito do mouse num objeto Fontwork e escolher muitas das mesmas opções no menu pop-up. O menu pop-up também fornece acesso rápido às caixas de diálogo Linha, Área e Posição e Tamanho. Na caixa de diálogo Posição e tamanho, você pode inserir valores precisos para tamanho e posição. Para obter mais informações sobre todas essas opções de menu, consulte o *Guia do Draw*.

Barra de ferramentas Configurações 3D

Se o objeto Fontwork selecionado for um objeto 3D, você também pode usar as opções na barra de ferramentas Configurações 3D. Pode-se também pode transformar um objeto Fontwork 2D num objeto 3D (ou transformar um objeto 3D num objeto 2D) clicando no ícone **Alternar Extrusão** na Fontwork barra de ferramentas. Para obter mais informações, consulte o *Guia do Draw.*

Mover e redimensionar objetos Fontwork

Ao selecionar um objeto Fontwork, oito quadrados coloridos (conhecidos como alças) aparecem ao redor da borda do objeto, como mostrado abaixo. Pode-se arrastar essas alças para redimensionar o objeto.

Um ponto escuro ou colorido também aparece no objeto. Este ponto pode estar no mesmo lugar que uma alça, ou pode estar em outro lugar. Ao passar o cursor por cima desse ponto, o cursor muda de forma. Pode-se arrastar o ponto em diferentes direções para distorcer o objeto.

Pairando o cursor sobre outras partes do objeto transforma o cursor no símbolo usual para arrastar o objeto para outra parte da página.

Para um controle preciso da localização e tamanho do objeto, e para girar o objeto, use a caixa de diálogo Posição e tamanho.

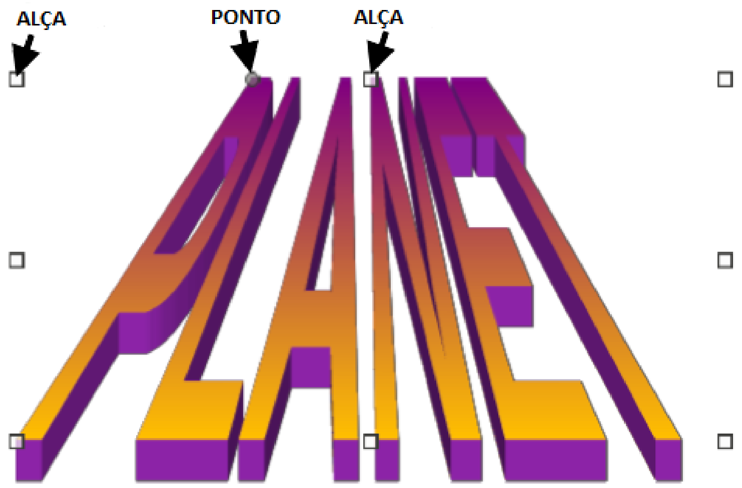


Figura 332: Alças e Ponto de distorção no objeto Fontwork

Gerar um código QR

Um código QR (abreviação de quick response code, do inglês, código de resposta rápida) é um tipo de código de barras. Os códigos QR geralmente contêm dados que apontam para um site ou programa. O Writer, Calc, Impress e Draw podem gerar Códigos QR.

1) Escolha **Inserir > Objeto > Código QR** na barra de menu para abrir a caixa de diálogo Gerador de Código QR (Figura 333)
2) Preencha o campo URL ou Texto, selecione um fator de correção de erro (a complexidade do gráfico gerado) e a largura da borda em torno dele e clique em **OK.** A Figura 334 mostra o código gerado pela entrada na Figura 333.

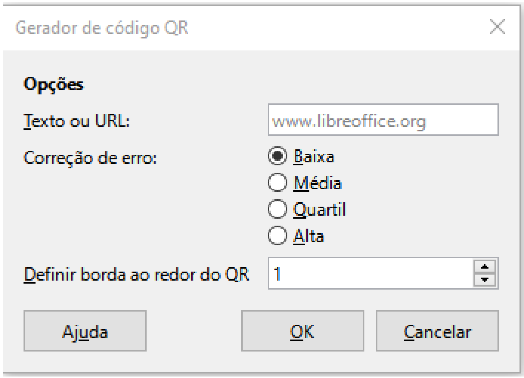


Figura 333: caixa de diálogo do gerador de código QR

Figura 334: exemplo de código QR

Após o código QR ter sido gerado, é possível editá-lo clicando com o botão direito no código e selecionando **Editar código QR**.

LibreOffice

Guia de Introdução

Capítulo 12
Criar Páginas Web

Salvar documentos como arquivos HTML

Introdução

Recursos HTML (Linguagem de marcação de hipertexto) no LibreOffice tornam possível salvar e exportar documentos em formato HTML.

Este capítulo descreve como fazer isto no Writer, Calc, Impress e Draw:

- Crie hiperlinks dentro de um documento e para outros documentos, como páginas da web, PDFs e outros arquivos.
- Salve e exporte documentos como arquivos HTML.
- Crie, edite e salve documentos HTML usando o Writer / Web.

Ao criar um documento como um arquivo HTML, é necessário considerar o seguinte:

- Em um documento HTML, os hiperlinks estão ativos (clicáveis), mas outras referências cruzadas inseridas pelo LibreOffice não são links ativos.
- Um objeto, como uma imagem, é salvo como um arquivo separado. No entanto, se esse objeto tiver sido colocado em um quadro (por exemplo, com uma legenda associada), ele não será salvo e não aparecerá no documento HTML; ao invés disso, o nome do quadro aparece.

Hiperlinks relativos e absolutos

Os hiperlinks armazenados em um arquivo podem ser relativos ou absolutos.

Um hiperlink relativo diz: *Aqui está como chegar lá começando de onde você está agora* (pasta na qual o seu documento atual é salvo), enquanto um hiperlink absoluto diz, *Aqui está como chegar lá, não importa de onde você esteja*.

Um link absoluto não funcionará se o destino for movido. Um link relativo não funcionará se os locais de início e destino mudarem em relação um ao outro. Por exemplo, caso existam duas planilhas vinculadas uma à outra na mesma pasta, mover a pasta inteira para um novo local, um hiperlink absoluto será quebrado, mas um relativo não.

Para alterar a forma como o LibreOffice armazena os hiperlinks em seu arquivo, selecione **Ferramentas> Opções> Carregar / Salvar> Geral** na barra de menu e escolher se deseja URLs salvos relativamente ao sistema de arquivos, ou à internet, ou ambos.

LibreOffice sempre exibirá um hiperlink absoluto. Isso acontece mesmo quando se utiliza um hiperlink relativo. Este endereço de destino “absoluto” será atualizado ao mover o arquivo.

Nota

Arquivos HTML contendo links relativos ao sistema de arquivos que serão carregados para um servidor web exigem que os arquivos estejam em uma estrutura de pastas correspondentes à do servidor web. Caso contrário, os links apontarão para a pasta errada.

Dica

Quando o ponteiro do mouse é posicionado em um hiperlink, uma dica de ajuda exibe a referência absoluta, isso ocorre pois o LibreOffice usa nomes de caminho absolutos internamente. O caminho e endereço completos só podem ser vistos ao visualizar o resultado da exportação de HTML (por exemplo, salvando uma planilha como um arquivo HTML), carregando o arquivo HTML como texto ou abrindo-o com um editor de texto.

Criar hiperlinks

Quando um texto que pode ser usado como um hiperlink é digitado, pressione o botão *Espaço* ou o *Enter*, como um endereço de site ou URL, o LibreOffice cria automaticamente o hiperlink e aplica a formatação ao texto (geralmente uma cor e sublinhado). Se isso não acontecer, é possível ativar esse recurso acessando a caixa de diálogo Autocorreção (**Ferramentas > Autocorreção > Opções da autocorreção** no Writer ou **Ferramentas > Opções da autocorreção** no Calc, Draw, e Impress) e em seguida ativando a opção **Reconhecimento do URL** na aba *Opções*. Caso a criação automática de hiperlinks não seja desejada, pode-se desativá-la na mesma caixa de diálogo.

Se não quiser que o LibreOffice converta um URL específico em um hiperlink, vá em **Editar > Desfazer** no na barra de menu, ou pressione *Ctrl + Z* imediatamente após a formatação ter sido aplicada, ou ainda coloque o cursor no hiperlink, clique com o botão direito e selecione **Remover hiperlink** no menu de contexto.

Dica

Para alterar a cor dos hiperlinks, vá para **Ferramentas > Opções> LibreOffice > Cores da interface**, e escolha as novas cores em **Links não visitados** e / ou **Links visitados**, Após a escolha clique em **OK**. Cuidado: esta ação mudará a cor para *todos* hiperlinks em *todos* componentes do LibreOffice; e isso pode não ser o desejado.

No Writer e no Calc (mas não no Draw ou Impress), pode-se também pode alterar o estilo de caractere do link da Internet ou definir e aplicar novos estilos aos links selecionados.

Usando o Navegador

Pode-se utilizar o navegador no Writer ou Calc para inserir uma hiperlink para outra parte do mesmo documento ou para outro documento.

1) Abra os documentos que contêm os itens onde deverão ser feitas as referências cruzadas.

2) Clique no ícone **Navegador** na barra lateral, selecione **Exibir > Navegador** na barra de menu, ou pressione *F5*.

3) Clique no triângulo à direita do ícone **Modo de arrastar** e selecione **Inserir como hiperlink** (Figura 335) o ícone **Modo de arrastar** muda de forma dependendo do tipo de inserção que foi selecionado anteriormente. O ícone padrão para o modo de arrastar é mostrar o ícone de hiperlink.

4) Selecione o documento dentro a lista suspensa na parte inferior do Navegador que contém o item ao qual se deseja vincular.

5) Na lista do Navegador, selecione o item que deseja inserir como um hiperlink.

6) Arraste o item para onde deseja inserir o hiperlink no documento. O nome do item é inserido no documento como um hiperlink ativo.

Ao usar o Navegador para inserir um hiperlink para um objeto, como um gráfico por exemplo, é recomendado que o hiperlink mostre um nome útil, por exemplo *Gráfico de Vendas de 2009*. É necessário precisa dar a esses objetos nomes úteis em vez de deixá-los com nomes padrão, por exemplo *Imagem 6*, ou será preciso editar o nome do link resultante usando a caixa de diálogo Hiperlink, conforme descrito abaixo.

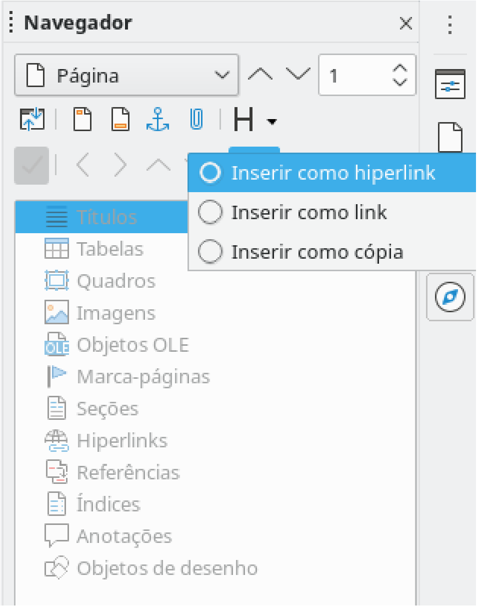


Figura 335: inserir um hiperlink usando o Navegador

É possível também usar o Navegador para inserir um hiperlink de um documento (origem) para um local específico em outro documento (destino). Abra o Navegador no documento de destino e arraste o item para a posição no documento de origem onde deseja que o hiperlink apareça.

Usando a caixa de diálogo do hiperlink

Na caixa de diálogo Hiperlink é possível inserir um hiperlink e modificar todos eles caso necessário.

1) Destaque o texto existente que deseja usar como link.

2) Clique no ícone **Inserir Hiperlink** na barra de ferramentas padrão ou vá em **Inserir > Hiperlink** na barra de menu, ou pressione *Ctrl + K* para abrir a janela de hiperlink (Figura 336).

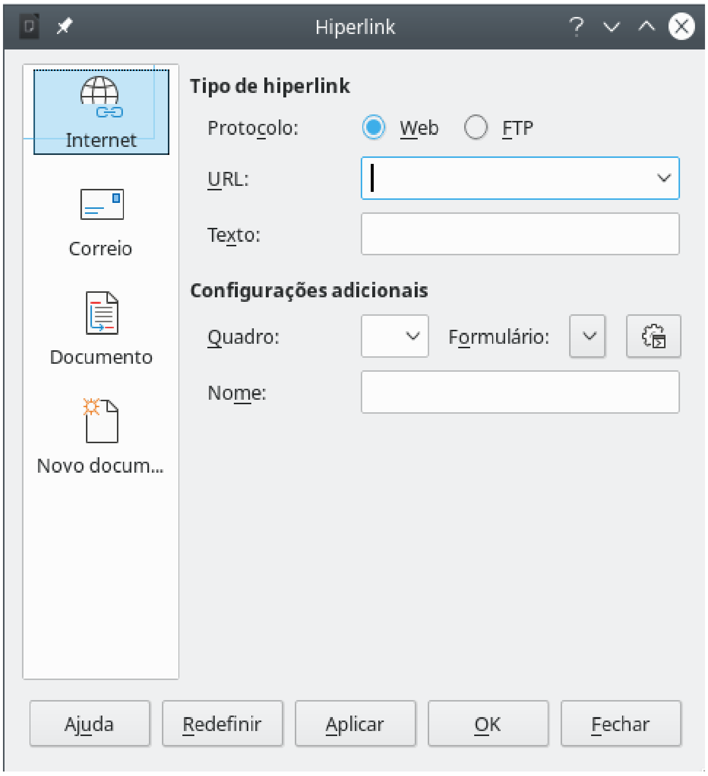


Figura 336: caixa de diálogo Hiperlink mostrando detalhes para links da Internet

3) No lado esquerdo, selecione uma das quatro categorias de hiperlink:

– **Internet**: o hiperlink aponta para um endereço da web, normalmente começando com https://, ou um Endereço FTP (File Transfer Protocol), normalmente começando com ftp://.

– **Correio**: o hiperlink abre uma mensagem de e-mail a um destinatário específico.

– **Documento**: o hiperlink aponta para outro documento ou para outro local no documento atual.

– **Novo Documento**: o hiperlink cria um novo documento.

4) A caixa de diálogo Hiperlink muda dependendo do tipo de hiperlink selecionado. Insira todos os detalhes necessários para criar o hiperlink, como descrito abaixo.

5) Clique em **Aplicar** ou **OK** para criar o hiperlink. Clicando em **Aplicar**, a caixa de diálogo permanece aberta, permitindo que se continue editando o recém-criado hiperlink ou crie outro.

6) Clique em **Fechar** para fechar a caixa de diálogo Hiperlink.

A caixa de diálogo muda de acordo com a escolha feita para a categoria de hiperlink no painel esquerdo. Uma descrição completa de todas as opções e suas interações está além do escopo deste capítulo. Aqui está um resumo das escolhas mais comuns.

- Para um hiperlink da *Internet* (Figura 336), escolha o tipo de hiperlink (Web ou FTP) e insira o endereço da Web (URL) necessário. Para um endereço FTP endereço (Figura 337), pode-se também definir o nome de login e senha se necessário. A caixa **Texto** mostra as palavras que serão transformadas em hiperlink no documento.

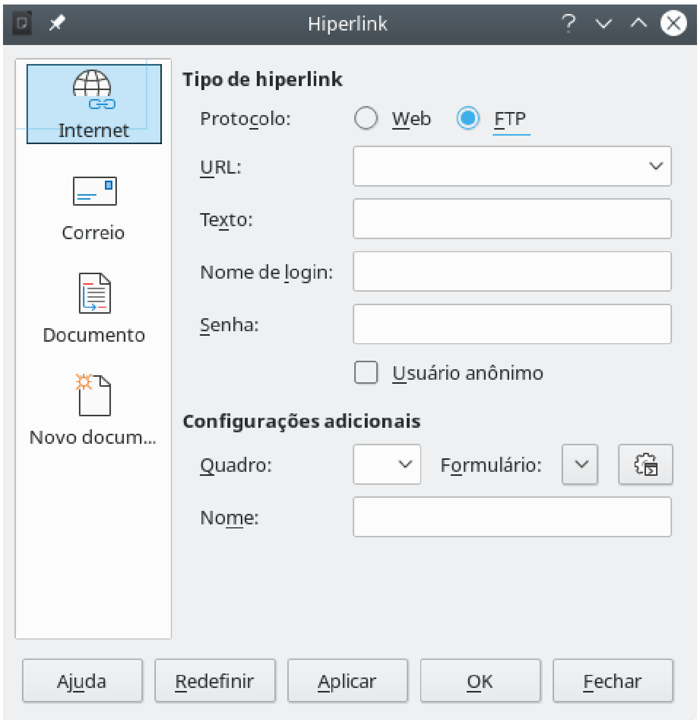


Figura 337: caixa de diálogo Hiperlink mostrando detalhes para um FTP

- Para um hiperlink de *Correio* (e-mail) (Figura 338), especifique o endereço do destinatário e o assunto.

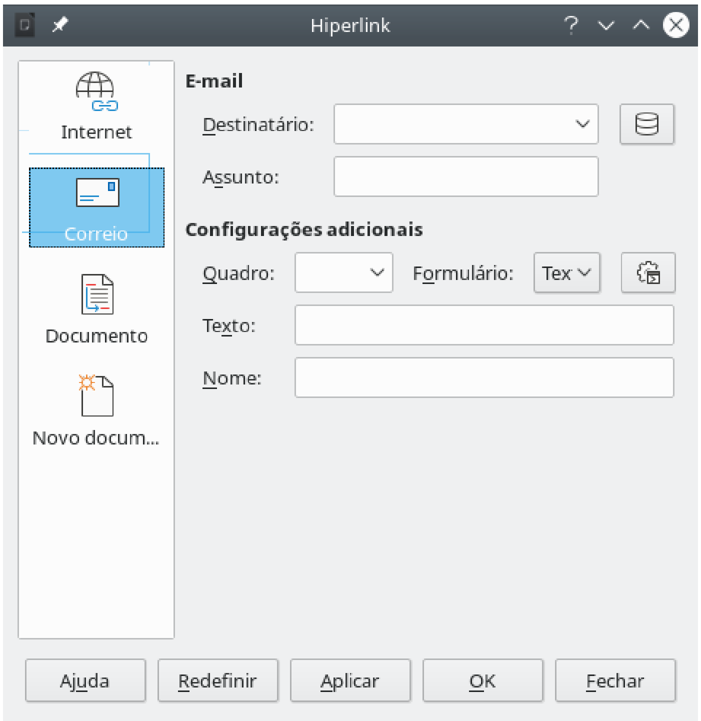


Figura 338: caixa de diálogo Hiperlink mostrando detalhes para a opção de correio

- Para um hiperlink de *Documento* (Figura 339), especifique o caminho do documento (clique no ícone **Abrir arquivo** para abra um navegador de arquivos) ou deixe este link em branco para um destino no mesmo documento. Opcionalmente, especifique o destino no

documento (por exemplo, um slide específico). Clique no ícone **Destino no documento** para abrir a caixa de diálogo Destino no documento, onde pode-se selecionar o tipo de destino; ou, caso saiba o nome do destino, poderá digitá-lo na caixa.

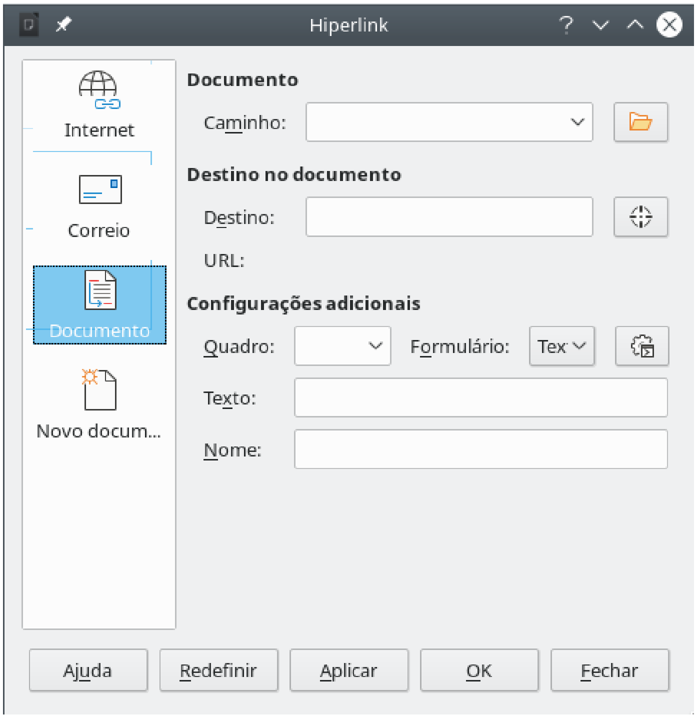


Figura 339: caixa de diálogo Hiperlink mostrando detalhes para um Documento

- Para um hiperlink de um *Novo Documento* (Figura 340), especifique se deseja editar o documento recém-criado imediatamente (**Editar agora**) ou apenas criá-lo (**Editar mais tarde**). Digite o nome do arquivo e selecione o tipo de documento a ser criado (texto, planilha e etc.). Clique no ícone **Selecionar o caminho** para abrir um navegador de arquivos e escolher onde armazenar o arquivo.

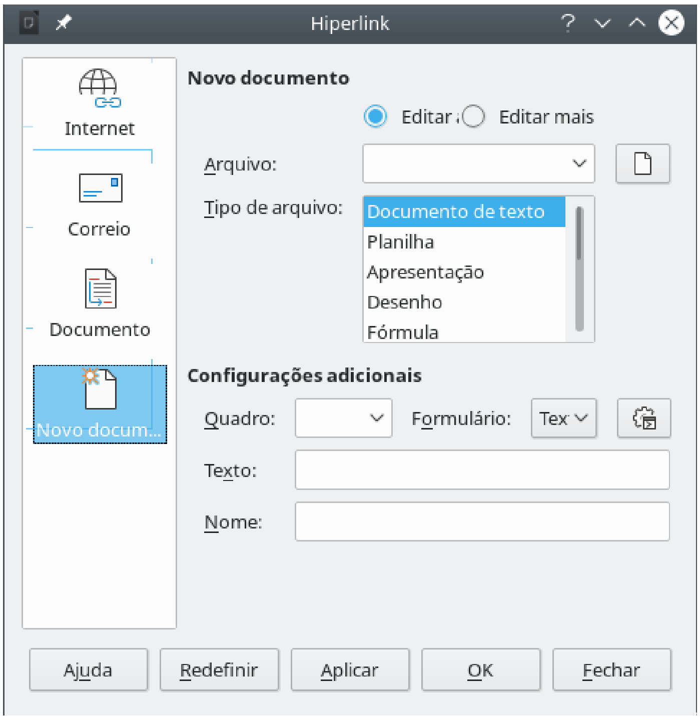


Figura 340: caixa de diálogo Hiperlink mostrando detalhes para um Novo documento

A seção *Configurações adicionais* na parte inferior direita da caixa de diálogo é comum a todos as categorias de hiperlinks, embora algumas opções sejam mais relevantes para alguns tipos de links.

- *Quadro* – determina como o hiperlink será aberto em um navegador da web.
- *Formulário* – especifica se o link deve ser apresentado como texto ou botão.
- *Texto* – especifica o texto que ficará visível para o usuário. Caso nada seja inserido aqui, o LibreOffice usará o URL completo ou o caminho como o texto do link. Observe que se o link for relativo e o arquivo for movido, esse texto não mudará, embora o destino sim. [Esta configuração está na parte superior da caixa de diálogo para links da Internet; Veja a Figura 336.
- *Nome* – é aplicável a documentos HTML. Ele especifica o texto que será adicionado como um atributo NAME no código HTML por trás do hiperlink.
- Abrindo o ícone *Eventos* abre-se a caixa de diálogo Atribuir macro. Escolha uma macro para ser executada quando o link for clicado. Consulte o Capítulo 13, Introdução às macros, para obter mais informações.

Editar hiperlinks

Para editar um link existente:

1) Clique em qualquer lugar no texto do hiperlink.
2) Clique no ícone **Inserir Hiperlink** na barra de ferramentas padrão ou vá em **Editar > Hiperlink** na barra de menu, pressione *Ctrl + K* ou clique com o botão direito e selecione **Editar hiperlink** no menu de contexto.
3) Na caixa de diálogo Hiperlink, faça suas alterações e clique em **Aplicar** para salvar a alteração. A caixa de diálogo permanece aberta, permitindo que se continue editando hiperlinks. Clique em **Aplicar** depois de editar cada hiperlink.

4) Quando terminar de editar os hiperlinks, clique em **Fechar**.

O comportamento padrão para ativar hiperlinks dentro do LibreOffice é usar *Ctrl + clique*. Este comportamento pode ser alterado em **Ferramentas > Opções > LibreOffice > Segurança > Opções** desmarcando a opção **É necessário Ctrl-Clique para abrir os hiperlinks**.

Remover hiperlinks

Pode-se pode remover o link do texto do hiperlink e deixar apenas o texto clicando com o botão direito do mouse no link e selecionando **Remover hiperlink** dentro o menu de contexto. Pode ser necessário então precisar reaplicar alguma formatação para combinar o texto com o resto do documento.

Para remover o texto do link ou botão do documento, selecione-o e pressione *Delete*.

Salvar e exportar documentos como Arquivos HTML

A maneira mais fácil de criar documentos HTML no LibreOffice é começar com um documento existente. No Writer é possível ter uma boa ideia de como ela aparecerá como uma página da web utilizando a opção **Exibir > Como página web**. A visão em página web porém, não mostra quais recursos serão ou não salvos corretamente no formato HTML. Consulte "Hiperlinks relativos e absolutos", acima, para ter uma ideia do que considerar antes de criar uma página da web a partir de um documento.

Documentos do Writer

Salvar um documento do Writer como HTML

Para salvar um documento do Writer como HTML, vá em **Arquivo > Salvar como** na barra de menu e selecione a opção **Documento HTML (Writer)** como o tipo de arquivo na caixa de diálogo Salvar como. Talvez seja necessário confirmar se deseja continuar usando o formato HTML.

Salvar um documento como HTML produz um conjunto de arquivos. O LibreOffice gera os arquivos de imagem e o arquivo HTML necessários para criar uma página HTML. O número de arquivos gerados pela conversão de formato depende do número de imagens e objetos no documento de texto original.

Dica

Use uma pasta vazia para salvar seu documento como arquivo HTML e imagens.

Os nomes dos arquivos são criados seguindo uma regra simples resumida na Tabela 8.

Tabela 8: Tipos de arquivo criados ao salvar como formato HTML

Arquivo	***Índice***
NomedoArquivo.html	O conteúdo do texto, layout da página, atributos do texto, metadados, tags e estilos.
NomedoArquivo_html_[número aleatório].gif	Imagens GIF de conteúdo visível de objetos OLE.
NomedoArquivo_html_[número aleatório].png, jpg ou bmp	As imagens inseridas no documento de texto como PNG, BMP ou JPEG mantêm seu formato original.

Nota

A transformação HTML do documento de texto é limitada pela especificação HTML 4.0 Transitional. Os documentos de texto em suítes de escritório têm um conjunto mais rico de recursos que não aparecerão em HTML, por exemplo, formatação de página. Não espere a mesma fidelidade de layout ao salvar um arquivo em formato HTML.

Salvar como HTML pode exigir mais trabalho diretamente no código HTML para ajustar o layout da página da web. Consulte "Criar, editar e salvar arquivos HTML usando Writer / Web", abaixo.

Exportar uma única página da Internet

Outra maneira de criar um arquivo HTML é usar **Arquivo > Exportar** e especifique XHTML (Extensible Hypertext Markup Language) como o tipo de arquivo. LibreOffice gerará um arquivo XHTML 1.1 por documento de texto. Os arquivos de imagem são incorporados ao arquivo XHTML. Os arquivos XHTML criados pela exportação de um documento de texto no LibreOffice têm melhor renderização de layout, mas não conseguem renderizar objetos que não sejam imagens.

Notas

O Writer não substitui vários espaços no documento original pelo código HTML para espaços não separáveis. Se deseja ter espaços extras em seu arquivo HTML ou página da web, é necessário inserir espaços não separáveis no LibreOffice. Para fazer isso, pressione *Ctrl* + *Barra de Espaço* ou *Ctrl* + *Shift* + *Barra de Espaço* (dependendo do sistema operacional), em vez de apenas *Barra de espaço.*

O caractere *Tab* não é renderizado ao exportar para XHTML. No lugar disso, use tabelas sem borda para posicionar o conteúdo em vez do caractere *Tab* em uma linha. Isso também afeta os marcadores e listas de números que inserem por padrão um caractere *Tab* entre o marcador ou número e o texto. Use um estilo de lista onde o caractere *Tab* é substituído por um espaço.

Objetos diferentes com formatos de imagem não usuais não são renderizados na saída XHTML do LibreOffice. Isso inclui desenhos, planilhas, gráficos e objetos OLE em geral. Para renderizar um objeto OLE em XHTML, primeiro transforme seu conteúdo visível em uma imagem e, em seguida, substitua o objeto em seu documento pela imagem.

O uso de estilos no documento de texto é altamente recomendado para obter os melhores resultados ao exportar para HTML ou XHTML.

Salvar como uma série de páginas da web

O Writer pode salvar um documento grande como uma série de páginas da web (arquivos HTML) com uma página de índice.

1) Decida quais títulos no documento devem começar em uma nova página e certifique-se de que todos tenham o mesmo estilo de parágrafo (por exemplo, Título 1).
2) Vá em **Arquivo > Enviar > Criar documento HTML** na barra Menu para abrir o a caixa de diálogo Nome e caminho do documento HTML (Figura 342).
3) Digite o nome do arquivo no qual deseja salvar as páginas.
4) Especifique qual estilo indica uma nova página usando a lista suspensa na parte inferior da caixa de diálogo (por exemplo, **Estilo: Título 1**).

5) Clique em **Salvar** para criar o documento HTML de várias páginas. Os arquivos HTML resultantes estão em conformidade com o padrão HTML 4. 0 Transitional.

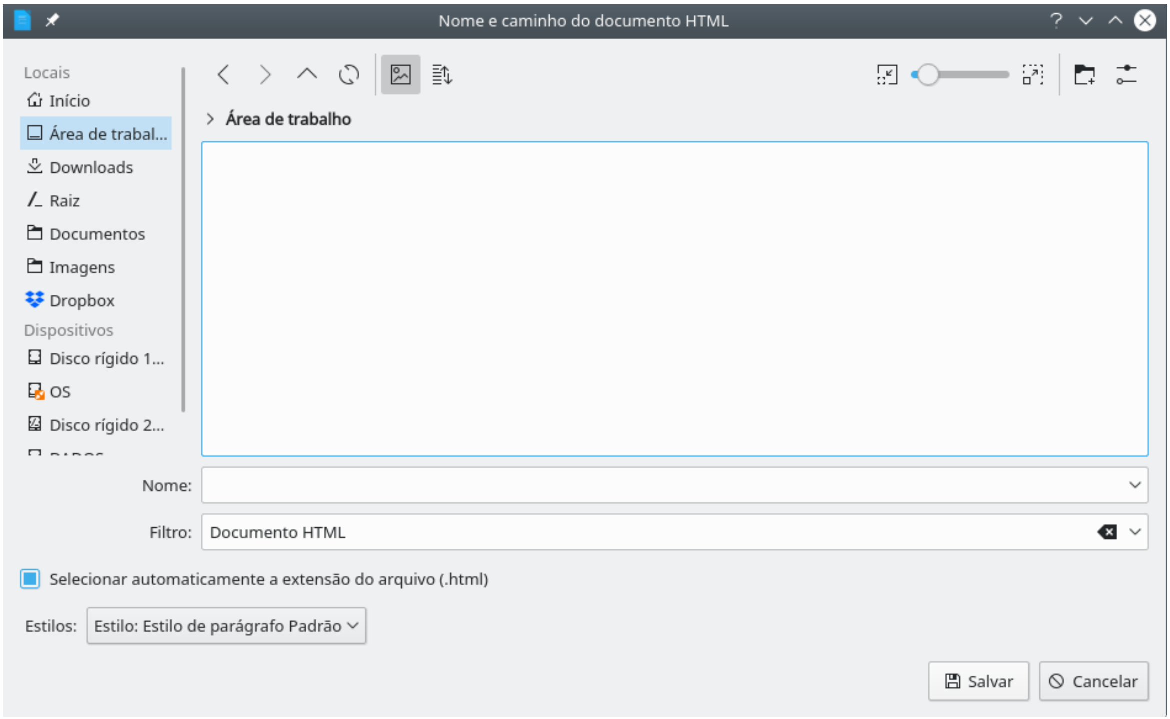


Figura 341: criação de uma série de páginas da web a partir de um documento

Planilhas do Calc

O Calc pode salvar arquivos como documentos HTML. Para isso vá em **Arquivo > Salvar como** na barra de menu e selecione **Documento HTML (Calc)** como o tipo de arquivo na caixa de diálogo Salvar.

Se o arquivo contiver mais de uma planilha, as planilhas adicionais se seguirão no arquivo HTML. Os links para cada folha serão colocados na parte superior do documento.

O Calc também permite a inserção de links diretamente na planilha usando a caixa de diálogo Hiperlink. Veja “Criar hiperlinks”, acima, para obter mais informações sobre hiperlinks.

Apresentações do Impress

As apresentações do Impress não podem ser salvas no formato HTML, mas podem ser exportadas como documentos HTML. O arquivo HTML criado usará as configurações padrão não alteradas.

Notas

Salvar no formato HTML não retém a animação e as transições de slides.

É possível clicar em **Criar** na janela de exportação de HTML em qualquer etapa do procedimento a seguir.

1) Vá para **Arquivo > Exportar** na barra de menu e especifique o nome do arquivo e o local onde salvar a versão da página da web de sua apresentação.

2) Selecione **Documento HTML (Impress)** como o tipo de arquivo e clique **Exportar** ou **Salvar** para abrir a caixa de diálogo Exportar para HTML (Figura 343).

3) Na seção Atribuir esboço, é possível escolher criar um esboço e selecionar ou excluir um existente. Selecione **Novo esboço** ou **Esboço existente** e clique em **Próximo >**. Caso ainda não tenha salvo um esboço de página da web, a opção **Esboço existente** não estará disponível.

   – *Novo esboço* – cria um novo esboço nas próximas páginas do assistente.
   – *Esboço existente* – carrega um projeto existente da lista de projetos para usar como ponto de partida para as etapas a seguir. A caixa de listagem exibe todos os esboços existentes.
   – *Excluir esboço selecionado* – exclui o esboço da lista. Excluindo um esboço, excluirá apenas as informações do mesmo. Um arquivo de exportação não será excluído por esta ação.

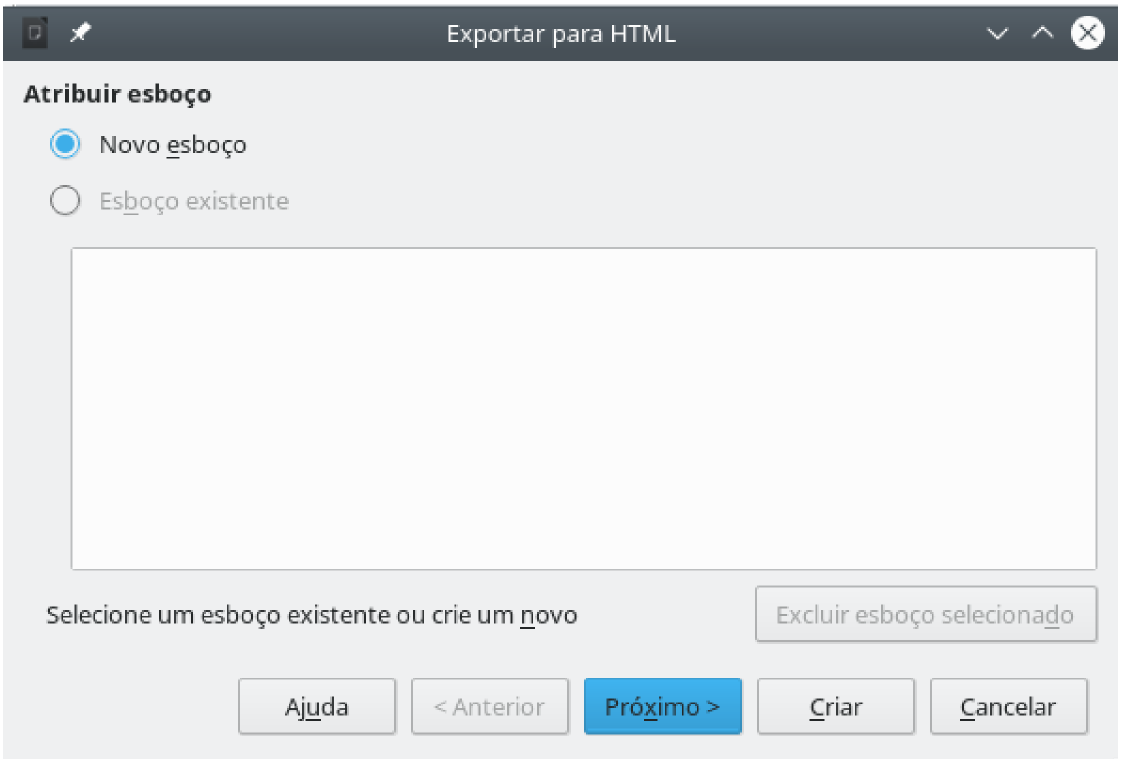


Figura 342: caixa de diálogo Exportar HTML – seção Atribuir esboço

6) Especifique o tipo de publicação para as páginas da web (Figura 344), e clique em **Próximo >**. O tipo de publicação define as configurações básicas para a exportação pretendida. As opções são:

   – *Formato HTML padrão* – cria páginas HTML padrão.
   – *HTML padrão com quadros* – cria páginas HTML padrão com quadros. A página exportada será colocada no quadro principal e o quadro à esquerda exibirá um índice analítico na forma de hiperlinks.
   – *Documento único HTML* – cria um único arquivo contendo o texto da apresentação, mas não o layout ou as imagens.
   – *Automática* – cria uma apresentação HTML padrão como uma exportação em que os slides são avançados automaticamente após um determinado período de tempo.
   – *Webcast* – em uma exportação Webcast, scripts automáticos serão gerados com suporte Perl ou ASP. Isso permite que o palestrante (por exemplo, um palestrante em

uma conferência por telefone usando uma apresentação de slides na Internet) altere os slides nos navegadores da Web usados pelo público.

Também são fornecidas opções para criar uma página de título e exibir suas notas. Para mais informações sobre as opções de esta página da caixa de diálogo Exportar para HTML, clique **Ajuda.**

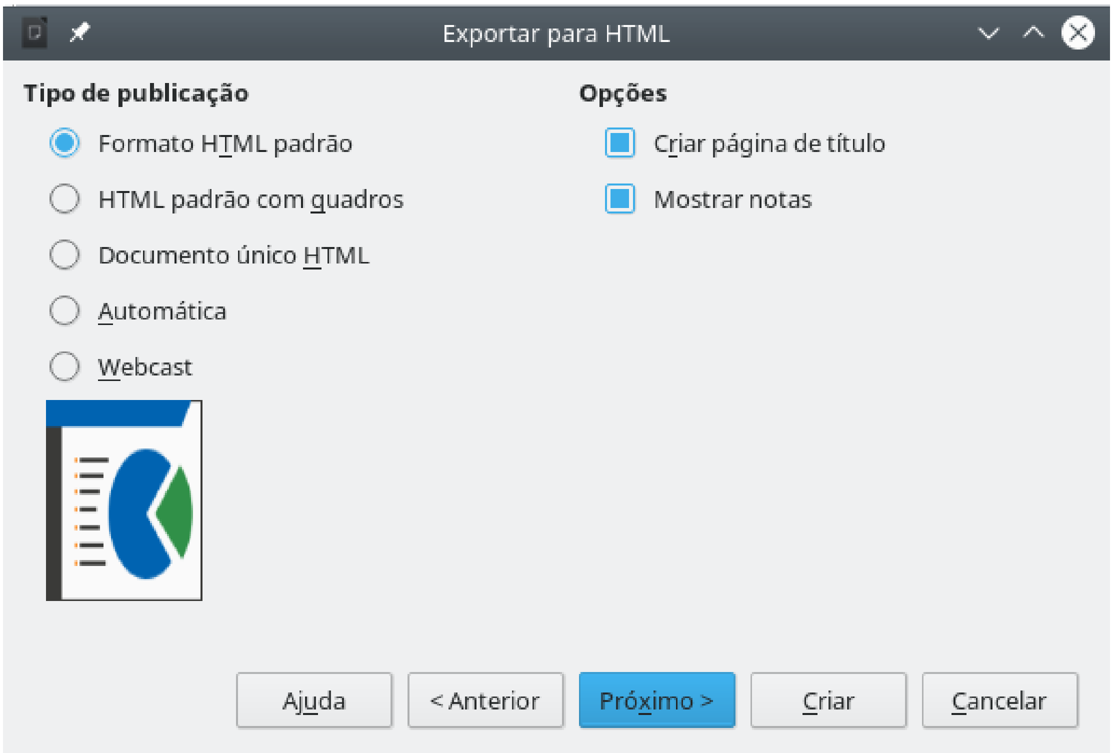


Figura 343: caixa de diálogo Exportar para HTML – Tipo de publicação e Opções

7) Especifique as opções para salvar imagens, resolução do monitor, e efeitos usados para as páginas da web (Figura 345), então clique em **Próximo >.** As opções nesta página são as seguintes:

- *Salvar imagens como* – determina o formato da imagem. Pode-se definir também o valor de compactação para a exportação.
- *Resolução do monitor* – define a resolução da tela de destino. Dependendo da resolução selecionada, a imagem será exibida em tamanho reduzido. É possível especificar uma redução de até 80% do tamanho original. Ao selecionar uma resolução, considere o que a maioria dos seus visualizadores pode estar usando. Caso seja especificada uma resolução alta, um visualizador com um monitor de resolução média terá que rolar para os lados para ver o slide inteiro, o que provavelmente não é desejável.
- *Efeitos* – especifica se os arquivos de som definidos como um efeito para transições de slides serão exportados e se quaisquer slides ocultos são exportados.

Para obter mais informações sobre as opções disponíveis para esta caixa de diálogo, clique em **Ajuda** para abrir as páginas de ajuda.

8) Especifique as informações para a página de título a ser usada na versão web da sua apresentação (Figura 346). A página de título normalmente contém o nome do autor, um endereço de e-mail, um endereço de homepage, e qualquer informação adicional que deseja incluir. Esta página só é disponível caso tenha selecionado a opção de criar uma página de título (opção apenas aplicável ao tipos de publicação *Formato HTML padrão* e *HTML padrão com quadros*).

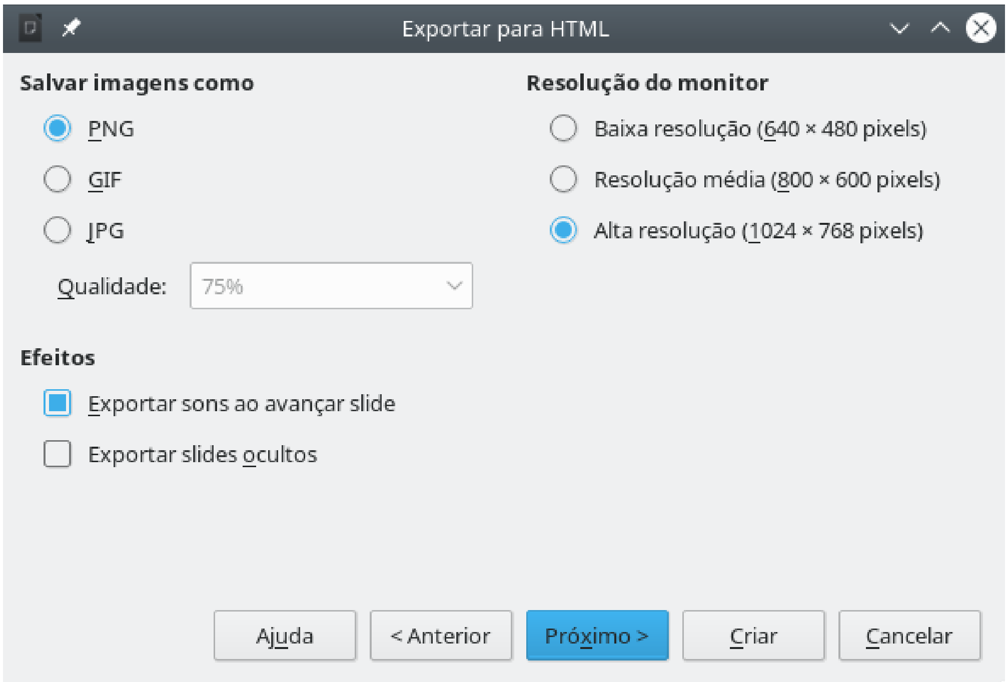


Figura 344: caixa de diálogo Exportar para HTML – Salvar imagens como, Resolução do monitor e Efeitos

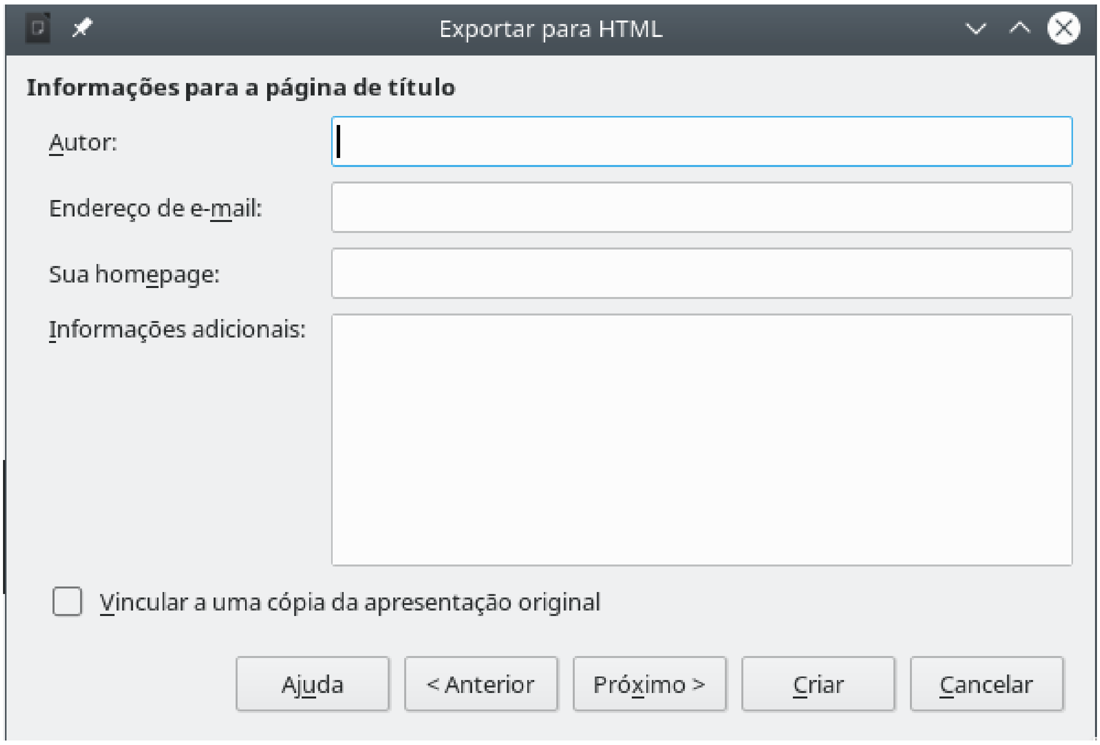


Figura 345: caixa de diálogo Exportar HTML - Informações para a página de título

9) Selecione **Vincular a uma cópia da apresentação original** para criar um hiperlink para baixar uma cópia do arquivo de apresentação, clique em **Próximo >**.

10) Selecione a estilo de botão a ser usado para as páginas da web a partir dos designs disponíveis (Figura 347) e clique em **Próximo >**.

Caso nenhum estilo de botão seja selecionado, o LibreOffice criará um navegador de texto.

Esta página não será disponibilizada para os tipos de publicação *Automática* ou *Webcast*.



Figura 346: caixa de diálogo de exportação de HTML - Selecionar estilos dos botões

11) Selecione a esquema de cores a ser usado para as páginas da web (Figura 348), incluindo cores para texto, links, e plano de fundo. Esta página não estará disponível para os tipos de publicação *Automática* ou *Webcast*.

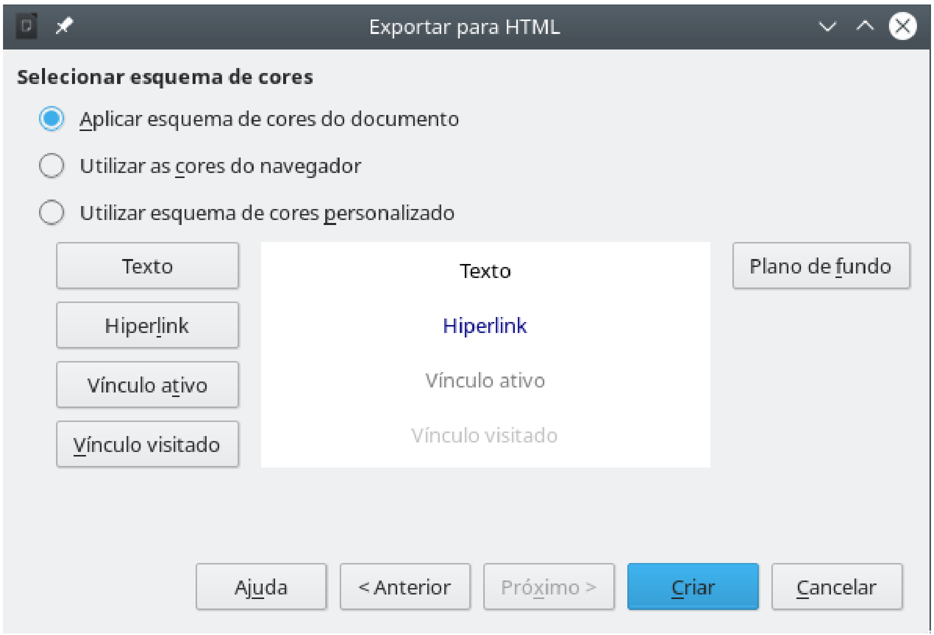


Figura 347: caixa de diálogo de exportação de HTML - Selecionar esquema de cores

12) Clique em **Criar.**

13) Caso tenha criado um esboço para suas páginas da web, uma pequena caixa de diálogo chamada Nome do esboço HTML é aberta. Digite um nome para o esboço e clique **OK**.

Nota

Dependendo do tamanho da sua apresentação e do número de gráficos que ela contém, a função de exportação de HTML cria vários arquivos HTML, JPG e GIF. Recomenda-se criar uma pasta para armazenar todos os arquivos criados para a versão web de sua apresentação. Simplesmente salvando na sua área de trabalho e não em uma pasta específica, esses arquivos HTML e gráficos separados serão colocados em toda a sua área de trabalho.

Desenhos do Draw

Os documentos do Draw não podem ser salvos no formato HTML, mas podem ser exportados como documentos HTML. Exportar desenhos do Draw é semelhante a exportar uma apresentação do Impress. Vá para **Arquivo > Exportar** e selecione **Documento HTML (Draw)** como o tipo de arquivo, siga o procedimento acima para exportar apresentações do Impress.

Criar, editar e salvar arquivos HTML usando Writer / Web

O LibreOffice Writer pode criar, editar e salvar arquivos no formato HTML usando uma configuração chamada Writer / Web.

Modos de gravação / exibição na Web

Além dos modos de exibição Normal e Como página web (Figura 348), o Writer / Web tem um terceiro modo de edição chamado modo Código-fonte HTML (Figura 349). É possível selecionar este modo de exibição quando criar um documento HTML ou após abrir um existente. Com o modo Código-fonte HTML, pode-se editar diretamente as tags HTML, como `<p>`, `<ul>`, `<table>` e assim por diante para compor os elementos da página da web. Nesse modo, é desejável deve estar familiarizado com a linguagem de marcação HTML.

Normalmente, adiciona-se conteúdo a um documento HTML usando o modo de exibição da Web, porque ele renderizará o conteúdo como se fosse exibido em um navegador. Use o modo de edição de código-fonte HTML para ajustar a formatação.

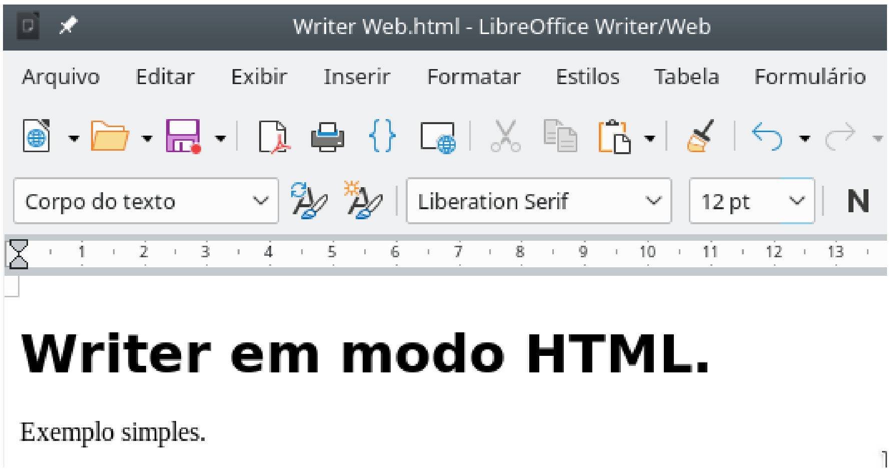


Figura 348: modo de exibição Como página da web para Writer / Web

Nota

Como a linguagem de marcação HTML tem menos possibilidades de formatação do que um documento de texto no formato OpenDocument, o Writer / Web não pode fornecer todos os recursos de formatação para documentos HTML e alguns diálogos de formatação têm menos opções disponíveis. Por exemplo, um parágrafo HTML não tem a guia Configurações.

Criar e editar um documento HTML

Para criar um documento HTML, escolha **Arquivo > Novo > Documento HTML**. Writer / Web abrirá um documento em branco no modo de exibição Como página da web. Agora é possível adicionar conteúdo ao documento digitando ou colando texto, imagens, tabelas e outros objetos. Use todos os recursos de formatação do Writer / Web, incluindo estilos para formatar o conteúdo. Ao terminar, salve o documento com o tipo de arquivo HTML.

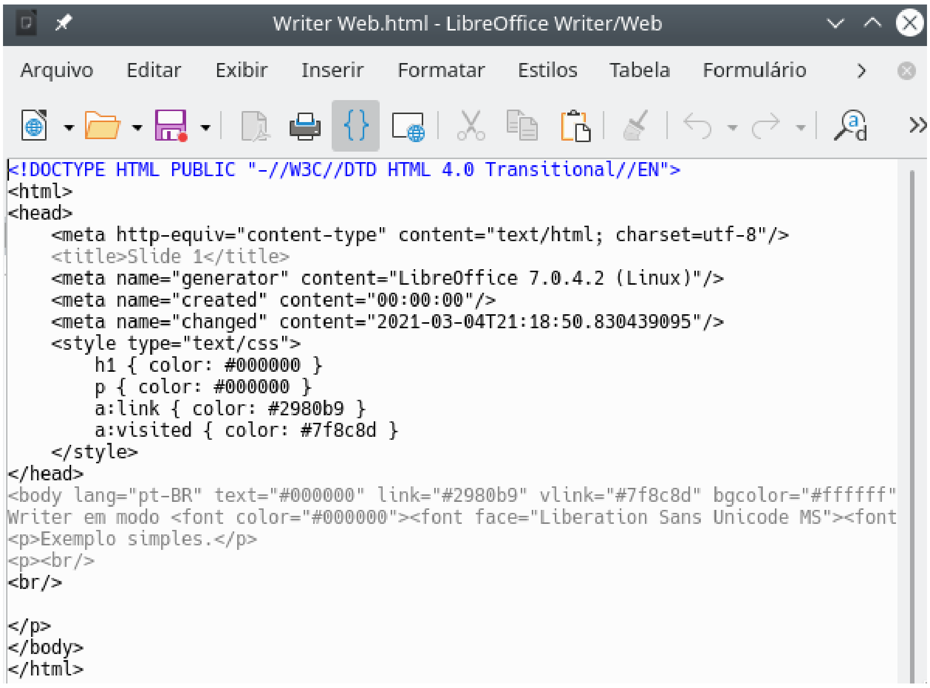


Figura 349: Modo de exibição Código-fonte HTML

Se precisar adicionar conteúdo HTML diretamente no documento, entre no modo de edição de código HTML clicando no ícone **Código-fonte HTML** na barra de ferramentas padrão ou escolhendo **Exibir > Código-fonte HTML** na barra de menu. Caso ainda não tenha salvo o novo documento, o Writer / Web pedirá que se faça isso antes de mudar para o modo de edição de código-fonte HTML. Nesse modo, o Writer / Web se transforma em um editor de texto semelhante a um bloco de notas (Figura 349).

Nota

O conteúdo de marcação HTML gerado pelo Writer / Web é limitado à produção de um documento exibível em um navegador da web. Não considera outros componentes externos de um site, como folhas de estilo em cascata (CSS), JavaScript, ou outras linguagens de script. Use o modo de exibição Código-fonte HTML para inserir manualmente links para esses componentes externos na página.

Verificar uma página da web num navegador

É importante verificar suas páginas da web (documentos HTML) em um navegador da web como Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge ou Safari. Nem todos os navegadores processam arquivos HTML da mesma maneira, portanto, se possível, verifique o conteúdo em vários navegadores.

Para fazer o LibreOffice abrir seu navegador padrão e exibir o conteúdo de um documento, vá em **Arquivo > Visualizar no navegador web** na barra de menu ou clique no ícone **Visualizar no navegador web** na barra de ferramentas padrão. É possível também pode abrir qualquer navegador da web e, em seguida, abrir o arquivo HTML nele.

Guia de Introdução

Capítulo 13
Introdução às Macros

Usar o Gravador de macro… e mais

Introdução

Uma macro é uma sequência de comandos salvos ou teclas digitadas que são armazenadas para uso posterior. Um exemplo de uma simples macro é aquela que “digita” seu endereço. A linguagem macro do LibreOffice é muito flexível, permitindo a automação de tarefas simples e complexas. Macros são muito úteis quando você tem que repetir uma mesma tarefa da mesma maneira repetidamente.

As macros LibreOffice são geralmente escritas numa linguagem chamada LibreOffice Basic, algumas vezes abreviada para Basic. Embora você possa aprender Basic e escrever macros, há uma curva de aprendizagem para escrever macros do zero. Os métodos usuais para um iniciante são o uso de macros que alguém tenha escrito ou usar o gravador de macro, que registra as teclas digitadas e as salva para uso.

A maioria das tarefas no LibreOffice são realizadas por “disparo de comando” (execução de um comando), que é interceptado e executado. O gravador de macro funciona através da gravação dos comandos que são executados (veja "Ambiente de execução, abaixo").

Macros mais poderosas no LibreOffice são criadas escrevendo código usando uma das quatro linguagens de script suportadas (LibreOffice Basic, BeanShell, JavaScript e Python). Este capítulo fornece uma visão geral dos recursos das macro do LibreOffice, mais focado na linguagem de script padrão, o LibreOffice Basic. Alguns exemplos estão incluídos para as linguagens de script BeanShell, JavaScript e Python. Contudo, uma discussão aprofundada sobre como usar essas linguagens para scripts estão além do escopo deste capítulo.

Suas primeiras macros

Adicionar uma macro

O primeiro passo para aprender a programação macro é encontrar e utilizar as macros existentes. Esta seção assume que você tem uma macro que deseja usar, que pode ser num e-mail, numa página web, ou mesmo num livro. Para este exemplo, a macro na Listagem 1 é utilizada. Você deve criar uma biblioteca e um módulo para conter a sua macro; veja "Organização das macros", abaixo para mais informações.

Listagem 1: Macro simples que diz Olá

```
Sub OlaMacro
  Print "Olá"
End Sub
```

Use os seguintes passos para criar uma biblioteca para guardar a sua macro:

14) Abra qualquer módulo do LibreOffice.

15) Utilize **Ferramentas > Macros > Organizar Macros > Basic** para abrir a caixa de diálogo Macros do LibreOffice Basic (Figura 350).

16) Clique em **Organizador** para abrir a caixa de diálogo Organizador de macros do LibreOffice Basic (Figura 351) e selecione a guia *Bibliotecas.*

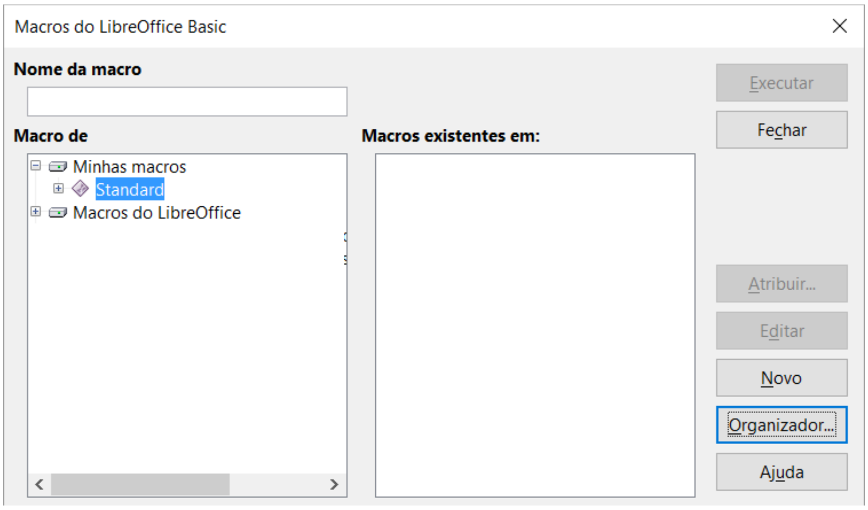


Figura 350: caixa de diálogo Macros do LibreOffice Basic

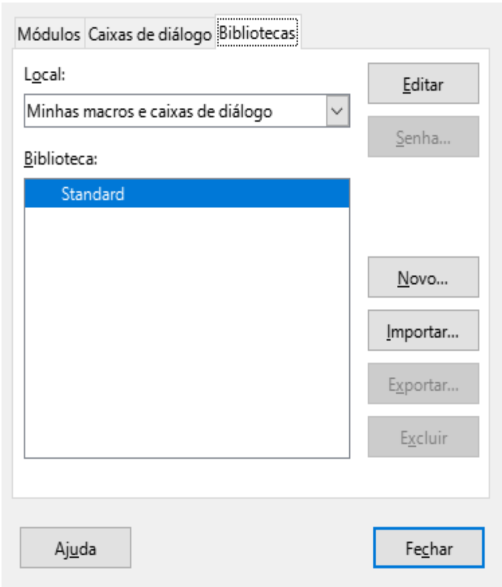


Figura 351: caixa de diálogo Organizador de macros BASIC do LibreOffice, aba Bibliotecas

17) Defina o *Local* para *Minhas macros e caixas de diálogo*, que será o local padrão.

18) Clique **Novo** para abrir a caixa de diálogo Nova biblioteca.

19) Insira um nome para a biblioteca, por exemplo TesteBiblioteca, e clique em **OK**.

20) Selecione a aba *Modulo*.

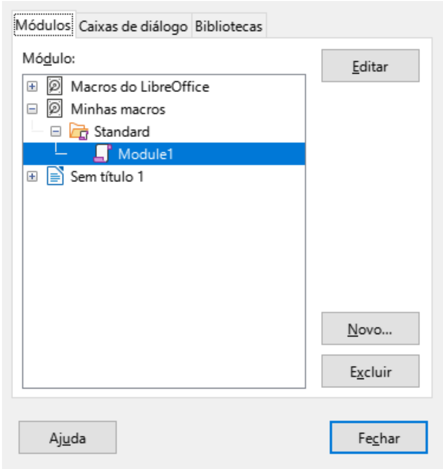


Figura 352: caixa de diálogo Organizador de macros BASIC, aba Módulos

21) Na lista *Modulo*, expanda *Minhas macros* e selecione, por exemplo TesteBiblioteca. Um módulo com o nome Module1 já existe e pode conter a sua macro. Se desejar, você pode clicar **Novo** para criar outro módulo na biblioteca.

22) Selecione Module1, ou o módulo que foi criado no item anterior, então clique o botão **Editar** para abrir o Ambiente integrado de desenvolvimento – *Integrated Debugging Environment* (IDE) (Figura 353). O IDE é um editor de texto incluído no LibreOffice que permite criar e editar macros.

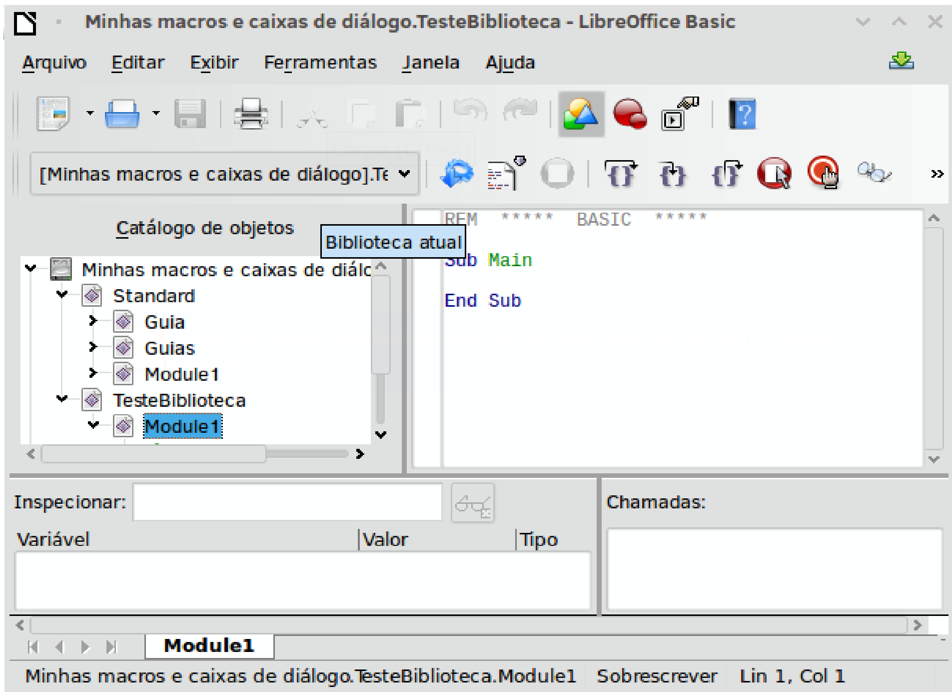


Figura 353: módulo de Ambiente Integrado de Desenvolvimento

23) Quando um novo módulo é criado, é gerado um esqueleto de macro que inicia com um comentário e uma macro sem conteúdo denominada `Main`, a qual não faz nada.

24) Adicione a nova macro antes de `Sub Main` ou após `End Sub`. A Listagem 2 mostra a inclusão da nova macro antes de Sub Main.

25) Clique o ícone **Compilar** na barra de ferramenta para compilar a macro.

26) Coloque o cursor na sub-rotina `OlaMacro` e clique o ícone **Executar o BASIC** na barra de ferramentas, ou pressione a tecla *F5*, para executar a sub-rotina OlaMacro no módulo. Uma pequena caixa de diálogo abre mostrando a frase "Olá". Se o cursor não está posicionado numa sub-rotina ou função, uma caixa de diálogo abrirá para que seja selecionada a macro que se deseja executar.

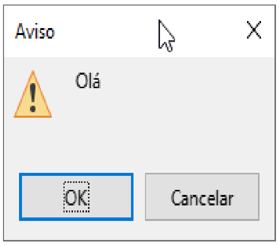


Figura 354: macro Olá

27) Clique **OK** para fechar esta pequena caixa de diálogo.

28) Para selecionar e executar qualquer macro do módulo, clique o ícone **Selecionar macro** na barra de ferramenta padrão ou utilize o menu **Ferramentas > Macros > Organizar macros > LibreOffice Basic**.

29) Selecione a macro e então clique em **Executar**.

Listagem 2: O Module1 após adicionada a nova macro

```
REM  *****  BASIC  *****

Sub OlaMacro
  Print "Olá"
End Sub

Sub Main

End Sub
```

Gravar uma macro

Quando uma macro é gravada no LibreOffice, na verdade se está gravando as etapas para realizar uma certa tarefa usando linguagem de programação. Por exemplo, considere que se queira inserir repetidamente as mesmas informações dentro de um documento. É possível copiar essas informações depois de inseridas em um documento pela primeira vez e, em seguida, colar as informações em um documento cada vez que você quiser usá-las. No entanto, se algo mais for copiado para a área de transferência, o conteúdo da área de transferência é alterado. Isso significa que você deve copiar novamente este pedaço de informação para depois colá-la em um documento. Para superar esse problema, É possível criar uma macro que insira este pedaço de informação sem ter que copiá-lo sempre que precisar.

Nota

Para alguns tipos de informações que se deseja inserir num documento de forma repetida, pode ser mais conveniente criar um arquivo Autotexto. Consulte o *Guia do Writer, Capítulo 3, Trabalhar com texto* para mais informações.

Certifique-se que a gravação de macros está habilitada indo em **Ferramentas > Opções > LibreOffice > Avançado** na barra de menu principal e selecione a opção **Ativar gravação de macros**. Por padrão, esta funcionalidade é desligada na instalação do LibreOffice.

1) Vá em **Ferramentas > Macros > Gravar macro** na barra de menu principal para iniciar a gravação de uma macro. Uma pequena caixa de diálogo é exibida indicando que o LibreOffice está gravando uma macro.
2) Digite a informação desejada ou execute o conjunto de operações apropriadas. Como exemplo, digite seu nome.
3) Clique **Parar Gravação** na pequena caixa de diálogo para interromper a gravação e abrir a caixa de diálogo do LibreOffice Basic (Figura 350).
4) Abra o recipiente de biblioteca *Minhas macros*.
5) Encontre a biblioteca com o nome *Standard* em Minhas macros. Note que todos recipientes de bibliotecas possuem uma biblioteca denominada *Standard*.
6) Selecione a biblioteca *Standard* e clique em **Novo módulo** para um novo módulo ser criado que armazene a macro. Isto abre a caixa de diálogo Novo módulo.
7) Digite um nome descritivo para o novo módulo, por exemplo *Gravado* e clique em **OK** para criar o módulo. A caixa de diálogo do LibreOffice Basic Macros mostra o nome do novo módulo na biblioteca *Standard*.
8) Na caixa de texto **Nome da macro**, digite um nome para a macro que acabou de gravar, por exemplo *EscrevaMeuNome*.
9) Clique **Salvar** para armazenar a macro e fechar a caixa de diálogo de Macros do LibreOffice.

Se foi seguido todos os passos acima, a biblioteca *Standard* agora contém um módulo Gravado e neste módulo a macro EscrevaMeuNome.

Nota

Sempre que se cria um novo módulo no LibreOffice, uma sub-rotina chamada *Main* é adicionada automaticamente ao módulo.

Executar uma macro

1) Vá em **Ferramentas > Macros > Executar macro...** para abrir a caixa de diálogo Seletor de macro (Figura 355).
2) Por exemplo, selecione a macro recém-criada e clique em **Executar**.
3) Alternativamente, acesse o menu **Ferramentas > Macros > Organizar Macros > LibreOffice Basic** para abrir a caixa de diálogo de Macros do LibreOffice Basic, selecione a macro e clique **Executar**.

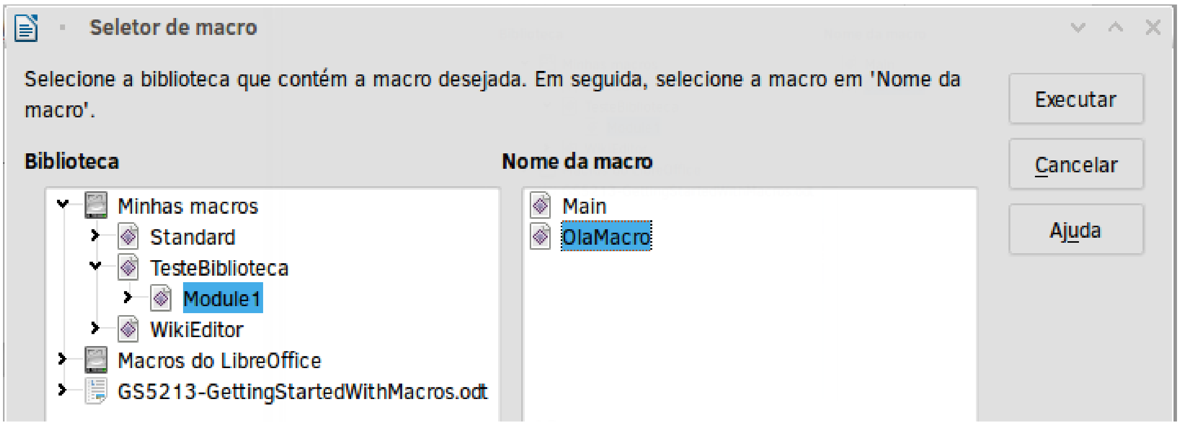


Figura 355: caixa de diálogo Seletor de Macro

Visualizar e editar macros

Para visualizar e editar a macro que acabou de ser criada:

1) Use **Ferramentas > Macros > Organizar macros > LibreOffice Basic** para abrir a caixa de diálogo Macros do LibreOffice Basic.
2) Selecione a sua macro e clique **Editar** para abrir a macro na IDE. A macro `EscrevaMeuNome` é mostrada na Listagem 3.

A macro `EscrevaMeuNome` não é tão complicada como parece à primeira vista. Aprender algumas coisas ajuda significativamente na compreensão da macro. A discussão começa com as características no topo da macro, com suas descrições.

Listagem 3: Geração da macro “EscrevaMeuNome”.

```
REM  *****  BASIC  *****
Sub Main

End Sub

sub EscrevaMeuNome
rem -------------------------------------------------------------
rem definir as variáveis
dim document   as object
dim dispatcher as object
rem -------------------------------------------------------------
rem ter acesso ao documento
document   = ThisComponent.CurrentController.Frame
dispatcher = createUnoService("com.sun.star.frame.DispatchHelper")

rem -------------------------------------------------------------
dim args1(0) as new com.sun.star.beans.PropertyValue
args1(0).Name = "Text"
args1(0).Value = "Seu nome"
```

```
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:InsertText", "", 0, args1())
end sub
```

Comentários iniciam com REM

Todos os comentários no código da macro iniciam com a palavra-chave REM (do inglês *Remark*). Todo texto depois da palavra REM, na mesma linha, é ignorado. Também pode ser utilizado o carácter aspa simples (') para iniciar um comentário.

LibreOffice Basic não é sensível a textos maiúsculos e minúsculos, então `REM`, `Rem`, e `rem` podem ser utilizados para iniciar um comentário. Se forem definidas constantes simbólicas pela interface de programação (API do inglês *Aplication Programming Interface*), os códigos passam a assumir que os nomes são sensíveis a caixa das letras. Constantes simbólicas é um tópico avançado não coberto por este guia, pois não são utilizadas nas macros gravadas no LibreOffice.

Definir sub-rotinas com SUB

Macros individuais são armazenadas em sub-rotinas que devem iniciar com a palavra-chave `SUB`. A sub-rotina é finalizada quando encontra as palavras `END SUB`. O código inicia definindo o nome da sub-rotina com `Main` (do inglês principal), a qual é vazia e não faz nada. A próxima sub-rotina, `EscrevaMeuNome`, contém o código gerado pela macro que foi gravada.

Nota

O LibreOffice sempre cria uma sub-rotina denominada `Main` quando cria um módulo novo.

Existem tópicos avançados que estão além do escopo deste guia, mas aqui pode-se ter uma noção de algumas áreas de interesse:

- Pode-se escrever macros que podem passar valores para a sub-rotina. Os valores são chamados de argumentos. Entretanto, macros gravadas pelo LibreOffice não aceitam argumentos.
- Um outro tipo de sub-rotina é chamada de função, estas podem retornar um valor. Funções são definidas pela palavra-chave `FUNCTION` no seu início. Entretanto, macros gravadas pelo LibreOffice nunca criam funções, sempre sub-rotinas.

Definir variáveis usando Dim

Você pode escrever uma informação num pedaço de papel para o caso de querer consultar depois. Uma variável, como um pedaço de papel, contém informação que pode ser mudada e lida. A palavra-chave `DIM` originalmente significava Dimensão e foi utilizada para definir a dimensão de uma matriz (array). A instrução `DIM` utilizada na macro `EscrevaMeuNome` é semelhante a usar um pedaço de papel para armazenar uma mensagem ou nota.

Na macro `EscrevaMeuNome`, as variáveis `document` e `dispatcher` são definidas como do tipo *object* (objeto). Outros tipos comuns de varáveis são *string* (texto), *integer* (inteiro), e *date* (data). A terceira variável, com o nome *args1*, é uma matriz (*array*) de valores de propriedade (*PropertyValue*). As variáveis do tipo *array* permitem que uma simples variável possa conter valores múltiplos, como armazenar várias páginas num livro. Valores num *array* são normalmente numerados, começando pelo zero. O número dentro dos parênteses indica o maior número utilizável para acessar a localização do conteúdo armazenado. Neste exemplo, existe somente um valor, que está com valor zero.

Explicar o código da macro

A seguir é explicado cada passo do código utilizado na macro `EscrevaMeuNome`. Pode ser que nem todos os detalhes sejam entendidos, mas a explicação de cada linha do código pode dar alguma ideia de como trabalha a macro.

```
sub EscrevaMeuNome
```

Define o início da macro

```
dim document   as object
```

Define *document* como uma variável tipo object. É um tipo específico de variável com múltiplos campos representando propriedades e ações.

```
dim dispatcher as object
```

Define *dispatcher* como uma variável tipo object.

```
document = ThisComponent.CurrentController.Frame
```

`ThisComponent` faz referência ao documento corrente (que está sendo utilizado).

`CurrentController` é uma propriedade que faz referência a um serviço interno que controla o documento. Por exemplo, quando for digitado, este é o controle que anota o que foi digitado. `CurrentController` então envia as alterações para o quadro (`Frame`) do documento.

`Frame` é uma propriedade controlada que retorna a área principal do documento. Entretanto, a variável com o nome *document* faz referência para esta área, a qual recebe os comandos enviados.

```
dispatcher = createUnoService("com.sun.star.frame.DispatchHelper")
```

Muitas tarefas no LibreOffice são realizadas com execução de comandos. O LibreOffice inclui um serviço de disparador de comandos, o qual faz muitos dos trabalhos quando utiliza a execução de comando nas macros. O método CreateUnoService aceita o nome do serviço e tenta criar uma instância do mesmo. Para finalizar, uma variável de execução de comando (dispatcher) possui uma referência a um disparador de comando do tipo DispatchHelper.

```
dim args1(0) as new com.sun.star.beans.PropertyValue
```

Declara uma matriz(array) de propriedades. Cada propriedade tem um nome e um valor. Em outras palavras, é um par nome/valor. O array criado tem uma propriedade no índice zero.

```
args1(0).Name = "Text"
args1(0).Value = "Seu nome"
```

Define “Text” como sendo o valor para a propriedade nome (.Name) e “Seu nome” para a propriedade valor (.Value), o qual é o texto que é inserido quando a macro executar.

```
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:InsertText", "", 0, args1())
```

Aqui é onde a mágica acontece. O disparador de comandos (dispatcher Helper) envia o comando para a área do documento (armazenado na variável document) com o comando “.uno:InsertText”. Os próximos dois argumentos, nome do quadro e o que procurar, estão fora do escopo deste documento. O último argumento é um array de propriedade para ser utilizado enquanto executa o comando InsertText.

```
end sub
```

A última linha do código que finaliza a sub-rotina.

Criar uma macro

Ao criar uma macro é importante fazer dois questionamentos antes de gravar:

1) As tarefas podem ser escritas como um simples conjunto de comandos?
2) Os passos podem serem organizados de forma que o último comando deixe o cursor pronto para o próximo comando ou a entrada de texto ou dados no documento?

Um exemplo mais complicado de uma macro

Uma tarefa mais comum é copiar linhas e colunas de dados de uma página da web e formatá-las como uma tabela num documento texto como a seguir:

1) Copiar os dados de uma página da web para a área de transferência.
2) Para limpar as informações de formatações e fontes do local de origem, cole o texto no documento Writer como texto sem formatação.
3) Refaça a formatação do texto com tabulações entre as colunas, então poderá ser convertido em tabela utilizando **Tabela > Converter > De texto para tabela** na barra de menu principal.

Com as duas questões acima em mente, pode-se verificar se a formatação do texto pode ser gravada como uma macro. O exemplo dos dados copiados mostra o grupo de constantes FontWeight do web site da API (Figura 356). A primeira coluna neste exemplo indica o nome da constante e cada nome é acompanhado por um espaço e uma tabulação, e cada linha tem dois espaços a direita.

A primeira coluna na tabela deve conter um valor numérico, a segunda coluna o nome e a terceira coluna a descrição. Esta conversão pode ser realizada facilmente em todas linhas, exceto para os valores DONTKNOW e NORMAL, que não contêm um valor numérico, mas os valores estão entre 0 e 100 e podem ser inseridos manualmente.

DONTKNOW	A espessura da fontes não é conhecida/especificada.
THIN	especifica uma espessura de fonte de 50%
ULTRALIGHT	especifica uma espessura de fonte de 60%
LIGHT	especifica uma espessura de fonte de 75%
SEMILIGHT	especifica uma espessura de fonte de 90%
NORMAL	especifica uma espessura de fonte normal
SEMIBOLD	especifica uma espessura de fonte de 110%
BOLD	especifica uma espessura de fonte de 150%
ULTRABOLD	especifica uma espessura de fonte de 175%
BLACK	especifica uma espessura de fonte de 200%

Figura 356: exemplo de dados copiados

Os dados podem ser limpos de diversas formas, todos fáceis de realizar. O exemplo dado abaixo utiliza teclas combinadas, e assume que o cursor inicialmente está na linha com o texto THIN.

1) Certifique-se que a gravação de macros está habilitada indo em **Ferramentas > Opções > LibreOffice > Avançada** na barra de menu principal e selecione a opção **Ativar gravação de macros**. Por padrão, esta funcionalidade é desligada na instalação do LibreOffice.

2) Vá em **Ferramentas > Macros > Gravar macros** na barra de menu principal para iniciar a gravação.
3) Pressione *Ctrl+Seta direita* para movimentar o cursor para o início da palavra “especifica”.
4) Pressione *Backspace* duas vezes para remover a tabulação e o espaço.
5) Pressione *Tab* para adicionar a tabulação sem espaço depois do nome da constante.
6) Pressione *Delete* para remover a letra minúscula "e" e então pressione *Shift+E* para incluir um “E” maiúsculo.
7) Pressione *Ctrl+Seta Direita* duas vezes para mover o cursor para o início do número.
8) Pressione *Ctrl+Shift+Seta Direita* para selecionar e mover o cursor antes do sinal “%”.
9) Pressione *Ctrl+C* para copiar o texto selecionado para a área de transferência.
10) Pressione *End* para mover o cursor para o fim da linha.
11) Pressione *Backspace* duas vezes para remover os dois espaços da direita.
12) Pressione *Home* para mover o cursor para o início da linha.
13) Pressione *Ctrl+V* para colar o número selecionado para o início da linha.
14) Colado o valor com espaço extra, então pressione *Backspace* para remover o espaço extra.
15) Pressione *Tab* para inserir uma tabulação entre o número e o nome.
16) Pressione *Home* para mover para o início da linha.
17) Pressione a *seta para baixo* para mover para a próxima linha.
18) Pare a gravação da macro e salve a macro, se necessário veja “Gravar uma macro”, acima.

Leva muito mais tempo para ler e escrever os passos do que para gravar a macro. Trabalhe devagar e pense sobre os passos a fazer. Com a prática, isso se tornará natural.

O código gerado de macro na Listagem 4 foi modificado para conter o número do passo nos comentários para coincidir com o código para o passo acima.

Listagem 4: Copiar um valor numérico para o início da coluna

```
sub CopiaNumParaCol1
rem -------------------------------------------------------------
rem definir as variáveis
dim document   as object
dim dispatcher as object
rem -------------------------------------------------------------
rem ter acesso ao documento
document   = ThisComponent.CurrentController.Frame
dispatcher = createUnoService("com.sun.star.frame.DispatchHelper")

rem (3) Pressione Ctrl+Seta direita para mover para o início da palavra “especifica”.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:GoToNextWord", "", 0, Array())

rem (4) Pressione Backspace duas vezes para remover a tabulação e o espaço.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:SwBackspace", "", 0, Array())
```

```
rem ----------------------------------------------------------------
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:SwBackspace", "", 0, Array())

rem (5) Pressione TAB para adicionar a tabulação sem espaço depois do nome da constante.
dim args4(0) as new com.sun.star.beans.PropertyValue
args4(0).Name = "Text"
args4(0).Value = CHR$(9)

dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:InsertText", "", 0, args4())

rem (6) Pressione Delete para remover a letra “e” minúscula ...
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:Delete", "", 0, Array())

rem (6) ... e então pressione Shift+E para incluir um “E” maiúsculo.
dim args6(0) as new com.sun.star.beans.PropertyValue
args6(0).Name = "Text"
args6(0).Value = "E"

dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:InsertText", "", 0, args6())

rem (7) Pressione Ctrl+Seta Direita duas vezes para mover o cursor para o início do número.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:GoToNextWord", "", 0, Array())

rem ----------------------------------------------------------------
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:GoToNextWord", "", 0, Array())

rem (8) Pressione Ctrl+Shift+Seta Direita para selecionar o número.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:WordRightSel", "", 0, Array())

rem (9) Pressione Ctrl+C para copiar o texto selecionado para a área de transferência.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:Copy", "", 0, Array())

rem (10) Pressione End para mover o cursor para o fim da linha.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:GoToEndOfLine", "", 0, Array())

rem (11) Pressione Backspace duas vezes para remover os dois espaços da direita.
```

```
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:SwBackspace", "", 0, Array())

rem -------------------------------------------------------------
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:SwBackspace", "", 0, Array())

rem (12) Pressione Home para mover o cursor para o início da linha.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:GoToStartOfLine", "", 0, Array())

rem (13) Pressione Ctrl+V para colar o número selecionado para o início da
linha.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:Paste", "", 0, Array())

rem (14) pressione Backspace para remover o espaço extra.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:SwBackspace", "", 0, Array())

rem (15) Pressione Tab para inserir uma tabulação entre o número e o nome.
dim args17(0) as new com.sun.star.beans.PropertyValue
args17(0).Name = "Text"
args17(0).Value = CHR$(9)

dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:InsertText", "", 0, args17())
rem (16) Pressione Home para mover para o início da linha.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:GoToStartOfLine", "", 0, Array())

rem (17) Pressione a seta para baixo para mover para a próxima linha.
dim args19(1) as new com.sun.star.beans.PropertyValue
args19(0).Name = "Count"
args19(0).Value = 1
args19(1).Name = "Select"
args19(1).Value = false

dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:GoDown", "", 0, args19())
end sub
```

Os movimentos do cursor são utilizados em todas as operações (para substituir a pesquisa no arquivo). Se executar na linha DONTKNOW, a palavra "*espessura*" é movimentada para o início da linha, e a palavra "O" passa a ser "E". Isto não está correto, pois não devia ter executado a macro nas linhas com a estrutura errada. Isto deve ser feito manualmente.

Rodar uma macro rapidamente

É tedioso executar repetidamente a macro usando **Ferramentas > Macros > Executar Macro** na barra de menu principal quando a macro pode ser executada a partir do IDE (Figura 354). Se for necessário executar frequentemente uma determinada macro, é possível atribuir um atalho de teclado para executá-la rapidamente. A seguir estão as etapas para atribuir o atalho *Ctrl + K* para a macro *CopiaNumParaCol1*.

1) Vá para **Ferramentas> Personalizar**. Isso abrirá a caixa de diálogo **Personalizar**.
2) Selecione a aba *Teclado*. Na seção *Teclas de atalho*, selecione o atalho *Ctrl + K*.
3) Na seção *Categoria*, selecione *Macros do LibreOffice*. Navegue nesta seção e selecione a macro `CopiaNumParaCol1`.
4) Agora clique no botão **Modificar** para atribuir o atalho *Ctrl + K* para a macro `CopiaNumParaCol1`.
5) Clique em **OK** para fechar a caixa de diálogo *Personalizar*.

Agora você pode executar a macro *CopiaNumParaCol1* usando o atalho *Ctrl + K* . Isso é muito rápido e fácil para configurar depois de se acostumar com o fluxo de trabalho da macro.

Listagem 5: sub-rotina Main alterada para chamar CopiaNumParaCol1

```
Sub Main
  CopiaNumParaCol1
End Sub
```

Limitações da gravação de macro

Algumas vezes há falha no gravador de macro e entender o funcionamento interno do LibreOffice ajuda a entender como e por que ocorre a falha. A principal causa dessas limitações é a estrutura de despacho e sua relação com o gravador de macro.

Ambiente de execução

O objetivo do ambiente de execução é fornecer acesso uniforme aos componentes (documentos) para comandos que normalmente correspondem a itens do menu. Usar **Arquivo > Salvar** na barra de menu principal, as teclas de atalho *Ctrl+S*, ou clicar no ícone **Salvar** são todos de comandos que são traduzidos para o mesmo "comando de execução".

A estrutura de despacho também pode ser usada para enviar "comandos" de volta para interface de usuário (UI, *user interface*, do inglês). Por exemplo, após salvar um novo documento, a lista de arquivos recentes é atualizada.

Um comando de envio é um texto, por exemplo `.uno: InsertObject` ou `.uno: GoToStartOfLine`. O comando é enviado para estrutura do documento e este passa o comando até que seja encontrado um objeto que possa manipular o comando.

Como o gravador de macro usa o ambiente de execução

O gravador de macro registra os comandos enviados. O gravador é relativamente simples de usar e os mesmos comandos que são enviados são gravados para uso posterior. O problema é que nem todos os comandos enviados estão completos. Por exemplo, inserir um objeto gera o seguinte código:

```
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:InsertObject", "", 0, Array())
```

Com este comando não é possível especificar o tipo de objeto para criar ou inserir. Se um objeto foi inserido de um arquivo, não se pode especificar de qual arquivo inserir.

Caso grave uma macro com o menu **Ferramentas > Opções** para abrir e modificar itens de configuração, a macro que é gerada não gravará qualquer alteração de configuração. Na verdade, o código gerado estará comentado e não executará nada.

```
rem  dispatcher.executeDispatch(document,  ".uno:OptionsTreeDialog",  "",  0,
Array())
```

Se uma caixa de diálogo for aberta, é provável que um comando para abrir a caixa de diálogo seja gerado. Qualquer trabalho feito dentro do diálogo não é costumeiramente gravado. Exemplos incluem caixas de diálogos de organização de macro, inserção de caracteres especiais e tipos semelhantes de caixas de diálogos. Outros possíveis problemas usando o gravador de macros incluem coisas como a inserção de uma fórmula, a definição de dados do usuário, configuração de filtros no Calc, ações em formulários de bancos de dados e exportar um documento para um arquivo PDF criptografado. Você nunca sabe ao certo o que funcionará a menos que experimente. Por exemplo, as ações do diálogo de pesquisa *são* apropriadamente capturadas.

Outras opções

Quando o gravador de macro, não é capaz de resolver um problema específico, a solução usual é escrever o código usando os objetos do LibreOffice. Infelizmente, a curva de aprendizagem é acentuada para os mesmos. Geralmente é melhor começar por exemplos simples e então diversificar lentamente à medida que se aprende mais. Aprender a ler macros geradas é um bom ponto de partida.

Se gravar macros no Calc e o gravador for capaz de gerar corretamente a macro, existe um suplemento disponível que converte macros do Calc quando elas são gravadas. O código final manipula objetos LibreOffice em vez de gerar execuções. Isso pode ser muito útil para aprender o modelo de objeto e pode ser baixado diretamente do site:

http://www.paolo-mantovani.org/downloads/DispatchToApiRecorder/

Organização das macros

No LibreOffice, as macros são agrupadas em módulos, os módulos são agrupados em bibliotecas e bibliotecas são agrupadas em recipientes de bibliotecas. Uma biblioteca é normalmente usada como um agrupamento maior para uma ou outra categoria inteira de macros, ou para um aplicativo inteiro. Módulos normalmente são divididos em funcionalidades, como interação com o usuário e cálculos. Macros individuais são sub-rotinas e funções. A Figura 357 mostra um exemplo da estrutura hierárquica da biblioteca de macros no LibreOffice.

Acesse o menu **Ferramentas > Macros > Organizar Macros > LibreOffice Basic** para abrir a caixa de diálogo Macros LibreOffice Basic (Figura 350). Todos os recipientes de biblioteca disponíveis são mostrados na lista *Macros de*. Cada documento é um recipiente de biblioteca capaz de conter várias bibliotecas. O aplicativo em si funciona como dois recipientes de biblioteca: um recipiente para macros distribuídas com o LibreOffice chamada Macros do LibreOffice e um recipiente para macros pessoais chamadas Minhas macros.

As Macros do LibreOffice são armazenadas com o código de execução do aplicativo, que podem não ser editáveis a menos que você seja um administrador. Isso ajuda a proteger estas macros porque não devem ser alteradas e você não deve armazenar suas próprias macros no recipiente do LibreOffice.

A menos que as macros sejam aplicáveis a um único documento e somente para este único documento, suas macros provavelmente serão armazenadas no recipiente “Minhas macros”. Este recipiente Minhas macros é armazenado na área pessoal do usuário ou diretório do usuário.

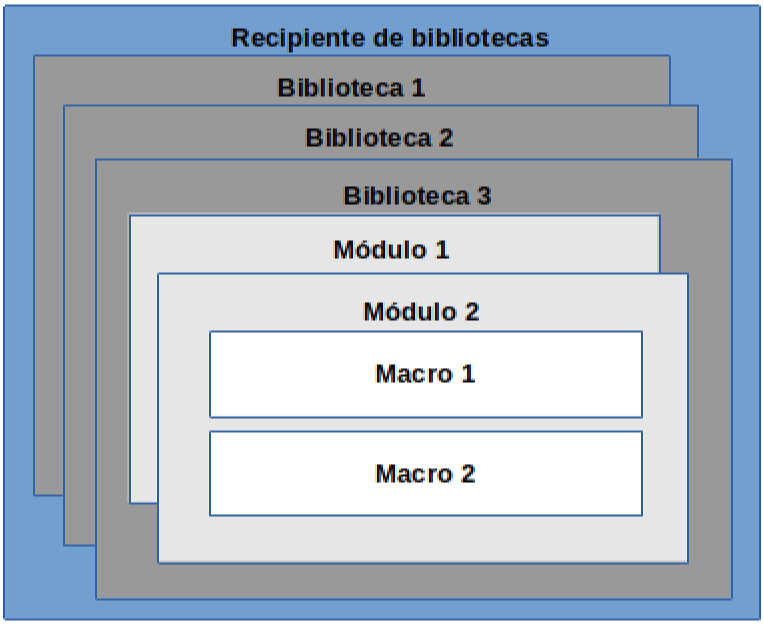


Figura 357: hierarquia de bibliotecas de macros

Se uma macro está contida num documento, a macro gravada tentará trabalhar com aquele documento; principalmente porque ela usa “ThisComponent” para suas ações.

Cada recipiente de bibliotecas contém uma biblioteca chamada *Standard*. É melhor criar suas próprias bibliotecas com nomes significativos do que usar a biblioteca *Standard*. Nomes significativos não são apenas mais fáceis de gerenciar, mas eles também podem ser importados para recipientes de outra biblioteca enquanto a biblioteca *Standard* não pode.

Cuidado

O LibreOffice permite importar bibliotecas para um recipiente de biblioteca, mas não permitirá substituir a biblioteca chamada *Standard*. Portanto, se você armazenar suas macros na biblioteca *Standard*, você não pode importá-las para um outro recipiente de biblioteca.

Assim como faz todo sentido dar a suas bibliotecas nomes significativos, é prudente usar nomes significativos para seus módulos. Por padrão, o LibreOffice usa nomes como Module1, Module2, etc.

Conforme for criando as macros, você deve decidir onde armazená-las. Armazenar uma macro num documento é útil se o documento será compartilhado e você quiser que a macro seja incluída em seu documento. Macros armazenadas no recipiente de bibliotecas chamado Minhas macros, no entanto, são globalmente disponíveis para todos os documentos.

Macros não estão disponíveis até que a biblioteca que os contém seja carregada. As bibliotecas *Standard* e *Template*, no entanto, são carregadas automaticamente. A biblioteca carregada é exibida de maneira diferente a partir de uma biblioteca que não está carregada. Para carregar a biblioteca e os módulos que ela contém, dê um duplo clique na biblioteca.

Onde as macros estão armazenadas?

O LibreOffice armazena dados específicos de um usuário na sua pasta de usuário. A localização é específica do sistema operacional. Vá em **Ferramentas > Opções > LibreOffice > Caminhos** para ver onde outros dados de configuração estão armazenados. Por exemplo, em computador executando Windows, está em C:\Usuários\<nome do usuário>\AppData\Roaming\LibreOffice\4\user. As macros do usuário são armazenadas em LibreOffice\4\user\basic. Cada biblioteca é armazenada em seu próprio diretório fora do diretório basic.

Não é importante entender onde as macros são armazenadas para uso temporário. Se souber onde elas estão armazenadas, no entanto, você pode criar uma cópia de reserva, compartilhar suas macros, ou corrigi-las se houver um erro.

Vá em **Ferramentas > Macros > Organizar caixas de diálogo** na barra de menu principal para abrir a caixa de diálogo Organizador de macros do LibreOffice Basic (Figura 350). Alternativamente, vá em **Ferramentas > Macros > Organizar macros > LibreOffice Basic** na barra de menu principal para abrir a caixa de diálogo Macros do LibreOffice Basic (Figura 350) e então clique no botão **Organizador**.

Exportar macros

A caixa de diálogo Organizar macros do LibreOffice BASIC permite exportar bibliotecas de macro para serem reutilizadas e compartilhadas com outros usuários. Para exportar uma biblioteca de macros:

1) Vá em **Ferramentas > Macros > Organizar macros > Basic...** e clique no botão **Organizador.**
2) Clique na guia *Bibliotecas* guia e escolha qual biblioteca você deseja exportar.
3) Clique em **Exportar** e então selecione **Exportar como biblioteca BASIC** (observe que você não pode exportar a biblioteca Standard).
4) Escolha onde deseja salvar a biblioteca e clique **Salvar**.

Ao exportar uma biblioteca, o LibreOffice cria uma pasta contendo todos os arquivos relacionados à biblioteca. A Figura 358 mostra um exemplo de como uma biblioteca chamada *BibliotecaTeste* com um único módulo chamado *Módulo 1* seria exportado.

Importar macros

A caixa de diálogo Organizador de macros do LibreOffice Basic permite a importação de biblioteca de macro para seu documento, assim como criar, excluir e renomear bibliotecas, módulos e diálogos.

1) Selecione o recipiente de biblioteca para usar e então clique no botão **Importar** para importar uma biblioteca de macro (Figura 350).
2) Navegue até o diretório que contém a biblioteca a ser importada (Figura 358). Normalmente há dois arquivos para escolher, dialog.xlb e script.xlb. Não importa qual dos dois arquivos seja selecionado, ambos serão importados. Macros podem ser armazenadas em bibliotecas dentro dos documentos LibreOffice. Selecione um documento, em vez de um diretório do disco, para importar bibliotecas armazenadas nesse documento.

Nota

Você não pode importar a biblioteca chamada Standard.

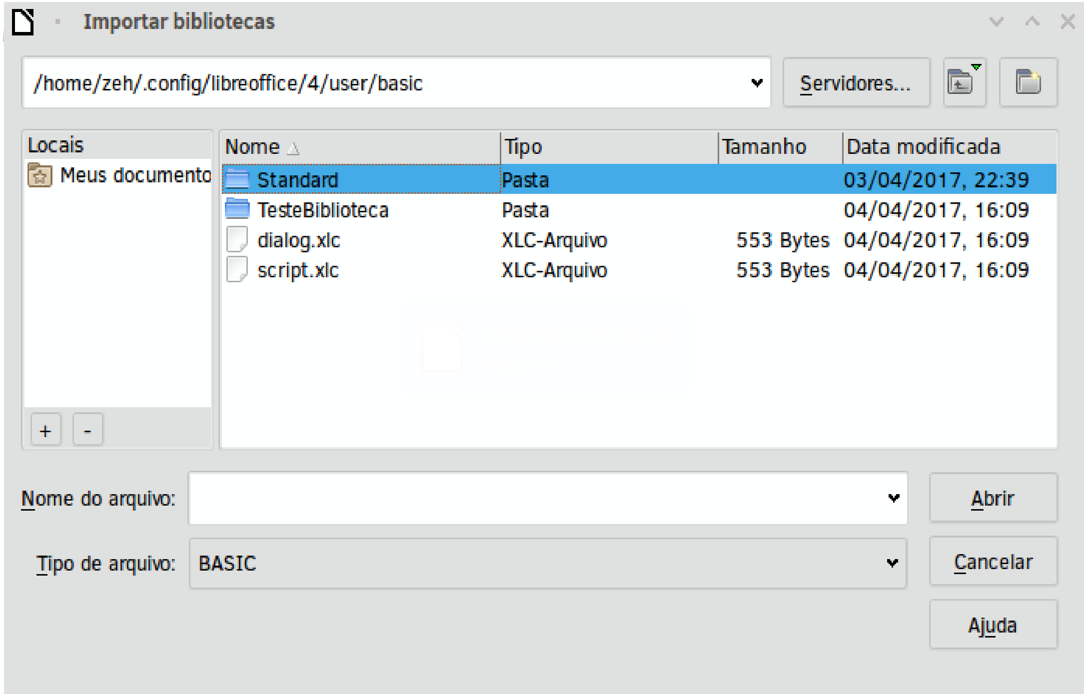


Figura 358: navegar para uma Biblioteca de Macros

Dica

Em computadores com o sistema operacional Linux, os arquivos específicos do LibreOffice são armazenados sob o diretório pessoal do usuário num diretório cujo nome inicia com um ponto (geralmente .config). Diretórios e arquivos com nomes começando com um ponto podem estar ocultos e provavelmente não serão mostrados numa janela de seleção normal. Se estiver usando caixas de diálogo do LibreOffice, em vez de caixas de diálogo específicas do sistema operacional, digite o nome do diretório desejado no campo Nome.

3) Selecione o arquivo e clique **Abrir** para continuar e abrir a caixa de diálogo Importar bibliotecas (Figura 359).

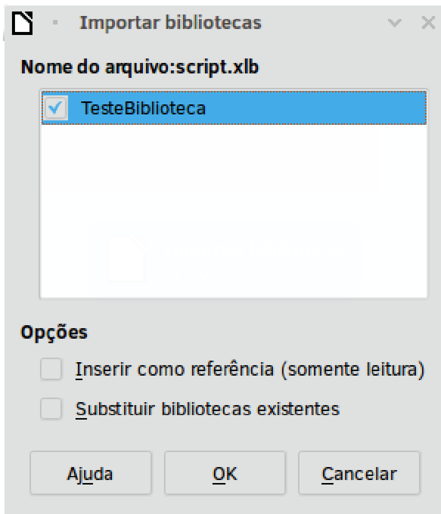


Figura 359: escolha as opções de importação de Bibliotecas

4) Selecione a seguintes opções para importar a biblioteca:

d) Se nenhuma opção for selecionada, a biblioteca é copiada para o diretório de macro do usuário. No entanto, se a biblioteca que você está importando tem o mesmo nome e está sendo importada para o mesmo local, ela não será copiada.

e) Selecione **Substituir bibliotecas existentes**, se a biblioteca que deseja importar tem o mesmo nome e deseja substituir a existente.

f) Selecione **Inserir como referência** se desejar utilizar a biblioteca como referência, mas não importar a biblioteca para o documento. Quando a biblioteca é utilizado como referência, ela se mantém no seu local de origem e somente pode ser lida.

5) Clique **OK** para importar a biblioteca de macro que foi selecionada.

Baixar macros para importação

Macros estão disponíveis para download. Algumas macros estão contidas em documentos, algumas como arquivos comuns que você deve selecionar e importar e algumas como arquivo de texto que deve ser copiado e colado no IDE Basic. Veja em “Adicionar uma macro”, acima como adicionar macros para a sua biblioteca de macros e “Visualizar e editar macros”, acima como editar macros utilizando a IDE Basic.

Algumas macros estão disponíveis para baixar gratuitamente na Internet (veja a Tabela 9).

Tabela 9. Exemplos de macro

Localização	***Descrição***
http://www.pitonyak.org/oo.php	Materiais de referência sobre macros.
http://www.pitonyak.org/database/	Materiais de referência sobre banco de dados de macros.
https://wiki.documentfoundation.org/Macros	Lotes de links para macros
http://forum.openoffice.org/en/forum/	Fóruns, com vários exemplos e ajuda.

Como executar uma macro

Embora você possa usar **Ferramentas> Macros> Executar macro** para executar todas as macros, isso não é eficiente para macros frequentemente executadas. Veja "Executar uma macro” acima para mais informação.

A técnica mais comum é atribuir a macro a um botão na barra de ferramentas, item de menu, tecla de atalho, ou um botão incorporado num documento. Ao escolher um método, também é bom fazer perguntas tais como:

- A macro deve estar disponível apenas para um documento ou globalmente para todos os documentos?
- A macro, pertence a um tipo de documento específico, como um documento do Calc?
- Com que frequência a macro vai ser usada?

As respostas vão determinar onde armazenar a macro e como torná-la disponível. Por exemplo, provavelmente não adicionará uma macro raramente utilizada a uma barra de ferramentas. Para ajudar a determinar suas escolhas, veja a Tabela 10.

Tabela 10. Onde armazenar uma macro

Tipos de macro	***LibreOffice (para todos os***	***Um tipo específico de documento***	***Um documento***

	componentes)		
Barra de ferramentas	Não	Sim	Sim
Menu	Não	Sim	Sim
Atalho	Sim	Sim	Não
Evento	Sim	Não	Sim

Barra de ferramentas, itens de menu e teclas de atalho

Para adicionar um item de menu, tecla de atalho, ou ícone na barra de ferramentas que chame uma macro, use a caixa de diálogo *Personalizar* (Figura 360).

Esta caixa de diálogo contém abas para configurar menus, teclas de atalho, barra de ferramenta, e eventos. Para abrir esta caixa de diálogo, vá em **Ferramentas > Personalizar** da barra de menu principal ou clique com o botão direito do mouse num espaço vazio na barra de ferramenta e selecione a opção **Personalizar barra de ferramentas** no menu de contexto.

A cobertura completa da caixa de diálogo Personalizar está além do escopo deste documento. Clique no botão **Ajuda** para acessar a página de ajuda que acompanha o LibreOffice ou consulte o *Capítulo 14 – Personalizar o LibreOffice*.

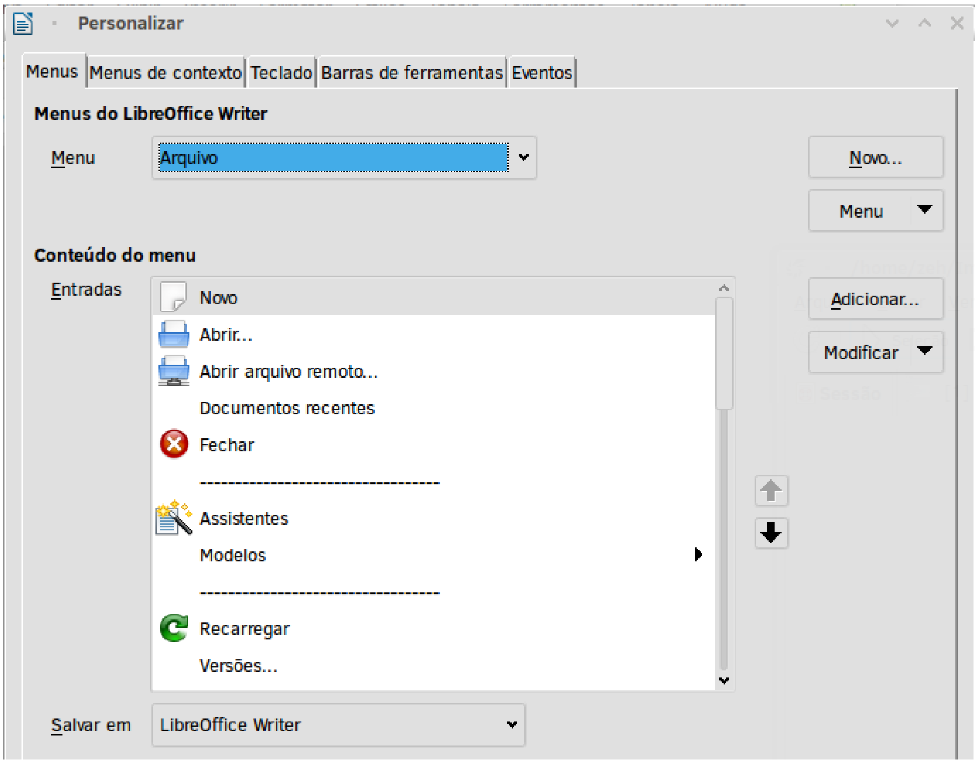


Figura 360: abas Menus na caixa de diálogo Personalizar

Eventos

No LibreOffice, quando algo acontece, dizemos que ocorreu um evento. Por exemplo, um documento foi aberto, uma tecla foi pressionada ou o mouse foi movido, são todos eventos. O LibreOffice permite que eventos causem um chamado de macro; a macro é então chamada por

um manipulador de eventos. A cobertura total sobre o manipulador de eventos está além do escopo deste documento, mas um pouco de conhecimento pode ajudar muito.

Cuidado

Tenha cuidado quando configurar um manipulador de eventos. Por exemplo, suponha que você escreva um manipulador de evento que é chamado a cada vez que uma tecla é pressionada, mas você cometeu um erro, de modo que o evento não é tratado corretamente. Um resultado possível é que seu manipulador de evento consumirá todas as teclas pressionadas, forçando você a finalizar à força o LibreOffice.

1) Vá em **Ferramentas > Personalizar** para abrir a caixa de diálogo Personalizar, e selecione a aba Eventos (Figura 361). Os eventos na caixa de diálogo *Personalizar* estão relacionados com a aplicação completa e documentos específicos.
2) Em **Salvar em**, selecione LibreOffice, ou um documento específico a partir da lista suspensa do menu para salvar seu evento.
3) Um uso comum é atribuir o evento ao criar um documento para chamar uma determinada macro. Então a macro executará certas tarefas de configuração para o documento. Selecione o evento desejado e clique em **Macro** para abrir o diálogo Seletor de macro (Figura 355).
4) Selecione a macro que deseja e clique **OK** para atribuir a macro ao evento. A aba Eventos mostra que o evento foi atribuído para a macro.

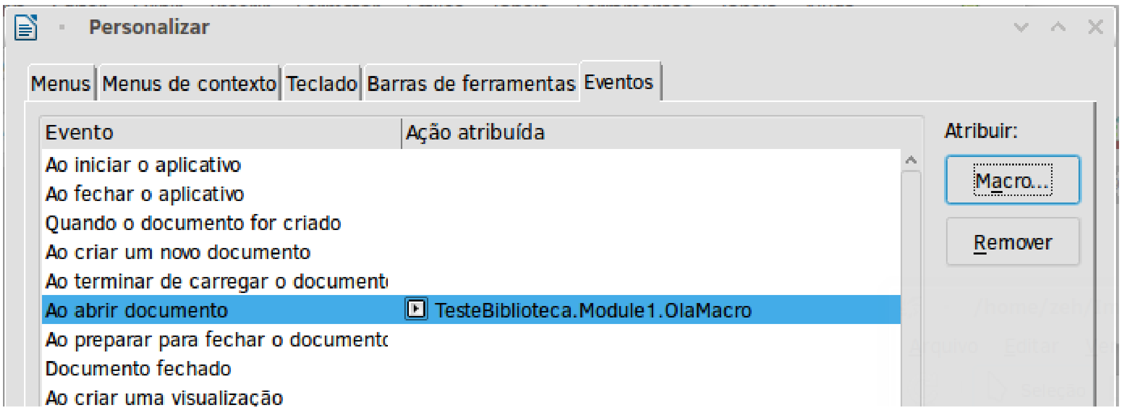


Figura 361: aba Eventos na caixa de diálogo Personalizar

Muitos objetos num documento podem ser definidos para chamar macros quando ocorrem eventos. O uso mais comum é adicionar um controle, como um botão, num documento. Mesmo um duplo clique sobre um gráfico abre a caixa de diálogo com uma aba de Macros, que permite atribuir uma macro a um evento.

Extensões

Uma extensão é um pacote que pode ser instalado no LibreOffice para adicionar novas funcionalidades. Extensões podem ser escritas em praticamente qualquer linguagem de programação e podem ser simples ou sofisticadas. Extensões podem ser agrupadas em tipos:

- Suplementos Calc, que oferecem novas funcionalidades para o Calc, incluindo novas funções que agem como funções internas normais.

- Novos componentes e funcionalidades, que normalmente incluem algum nível de integração com a interface do usuário, tais como novos menus e barras de ferramentas.
- Dados pilotos que são usados diretamente no Calc.
- Suplementos gráficos com novos tipos de gráficos.
- Componentes de linguística, como um corretor ortográfico.
- Modelos de documentos e imagens.

Embora extensões individuais possam ser encontradas em diferentes lugares, existe atualmente um repositório de extensões em http://extensions.libreoffice.org/ e alguma documentação em http://libreplanet.org/wiki/Group:OpenOfficeExtensions/List.

Para mais informações sobre como obter e instalar extensões, consulte o *Capítulo 14 – Personalizar o LibreOffice*.

Escrever macros sem o gravador

Os exemplos abordados neste capítulo são criados usando o gravador de macros e o dispatcher. Também é possível escrever macros que acessem diretamente os objetos que compõem o LibreOffice se você está confiante em escrever código de computador. Em outras palavras, você pode manipular diretamente um documento.

Manipular diretamente os objetos internos do LibreOffice é um tópico avançado que está além do escopo deste capítulo. A seguir um exemplo simples, no entanto, demonstrando como isso funciona.

Listagem 6: acrescentar o texto “Olá” para o documento atual.

```
Sub AppendOla
  Dim oDoc
  Dim sTextService$
  Dim oCurs

  REM Este componente refere-se ao documento ativo no momento.
  oDoc = ThisComponent

  REM Verifica se este é um documento de texto.
  sTextService = "com.sun.star.text.TextDocument"
  If NOT oDoc.supportsService(sTextService) Then
    MsgBox "Esta macro so funciona com um documento de texto"
    Exit Sub
  End If
  REM Obter o cursor visto a partir do controle atual.
  oCurs = oDoc.currentController.getViewCursor()

  REM Move o cursor para o final do documento.
  oCurs.gotoEnd(False)
```

```
  REM Insere o texto “Olá” no final do documento.
  oCurs.Text.insertString(oCurs, "Olá", False)
End Sub
```

Visão geral das macros BeanShell, JavaScript e Python

Muitos programadores podem não estar familiarizados com o LibreOffice Basic e, portanto, o Calc suporta macros escritas em três outras linguagens que podem ser mais familiares. Estes são BeanShell, JavaScript e Python.

A linguagem de script de macro principal para Calc é o LibreOffice Basic e a instalação padrão do LibreOffice fornece um ambiente de desenvolvimento integrado (IDE) poderoso junto com mais opções para esta linguagem.

As macros são organizadas da mesma maneira para todas as quatro linguagens de script. o contêiner *Macros do LibreOffice* contém todas as macros que são fornecidas na instalação do LibreOffice. O contêiner *Minhas Macros* recipiente de biblioteca contém suas macros que estão disponíveis para qualquer um de seus documentos do LibreOffice. Cada documento também pode conter macros que não estão disponíveis para nenhum outro documento.

Quando você usa o recurso de gravação de macro, o Calc cria a macro no LibreOffice Basic. Para usar as outras linguagens de script disponíveis, você deve escrever o código sozinho.

Quando selecionar a execução de uma macro usando **Ferramentas > Macros > Executar macro** na barra de menus, o Calc exibe a caixa de diálogo Seletor de macro. Esta caixa de diálogo permite a seleção e execução de qualquer macro disponível, codificada em qualquer um dos idiomas disponíveis (Figura 362)

Quando selecionar editar uma macro usando **Ferramentas> Macros> Editar Macros** na barra de menus, o Calc exibe o IDE do LibreOffice Basic. Esta caixa de diálogo permite a seleção e edição de qualquer macro do LibreOffice Basic disponível, mas não de macros em outros idiomas.

O modelo de componente usado no LibreOffice é conhecido como Universal Network Objects ou UNO. Macros do LibreOffice em qualquer linguagem de script usam uma interface de programação de aplicativo (API) de tempo de execução UNO. A interface XSCRIPTCONTEXT é fornecida para scripts de macro em todas as quatro linguagens de programação e fornece um meio de acesso às várias interfaces de que elas podem precisar para executar alguma ação num documento.

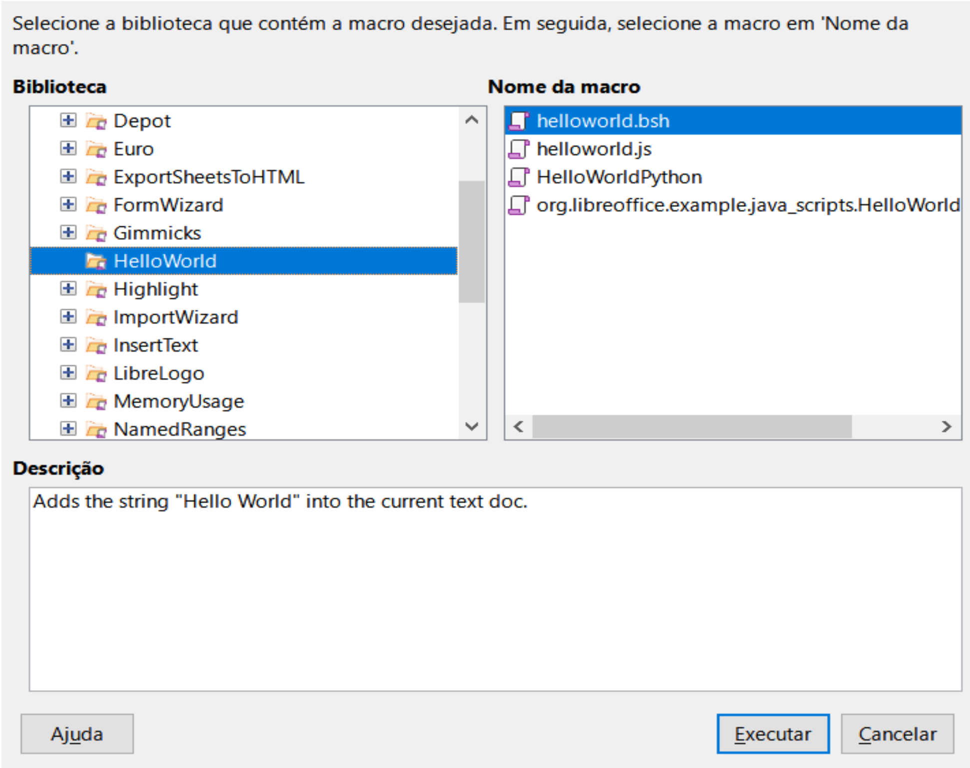


Figura 362: caixa de diálogo do seletor de macro

Macros BeanShell

BeanShell é uma linguagem de script semelhante ao Java, lançada pela primeira vez em 1999.

Ao selecionar **Ferramentas > Macros > Organizar Macros > BeanShell** na barra de menus, o Calc exibe a caixa de diálogo Macros BeanShell (Figura 363).

Clique no botão **Editar** na caixa de diálogo Macros BeanShell para acessar a janela de depuração BeanShell (Figura 364).

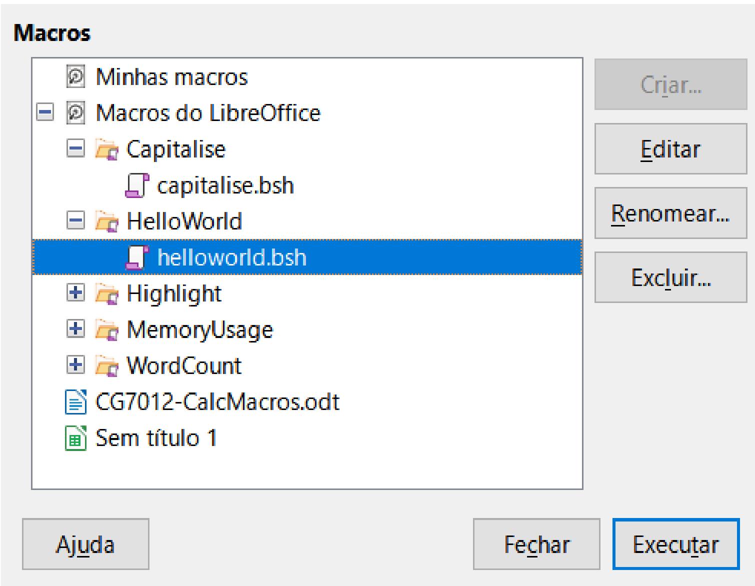


Figura 363: caixa de diálogo Macros BeanShell

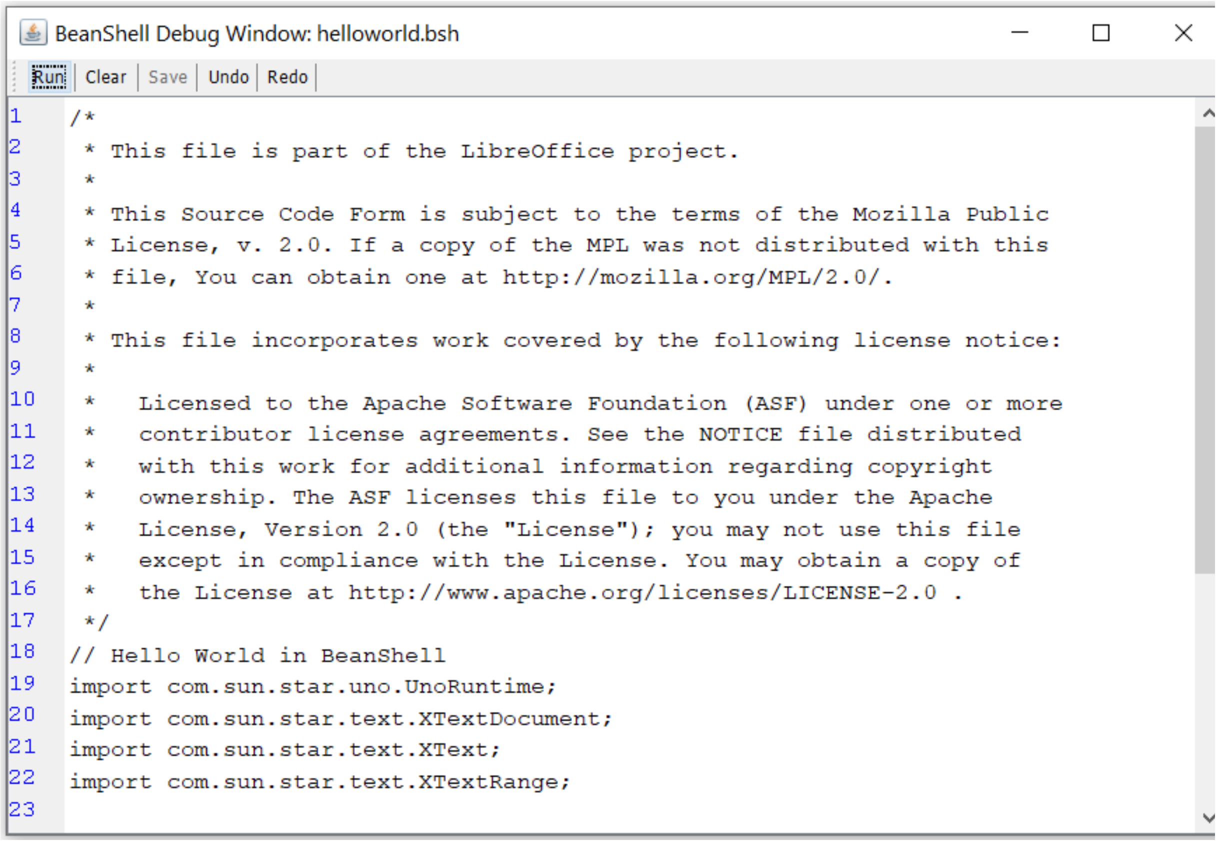


Figura 364: janela de depuração BeanShell

Listagem 7 é um exemplo de macro BeanShell que insere o texto “Hello World from BeanShell” na célula A1 da planilha Calc ativa.

Listagem 7. Macro BeanShell de exemplo

```
import com.sun.star.uno.UnoRuntime;
import com.sun.star.sheet.XSpreadsheetView;
import com.sun.star.text.XText;
model = XSCRIPTCONTEXT.getDocument();

controller = model.getCurrentController();

view = UnoRuntime.queryInterface(XSpreadsheetView.class, controller);

sheet = view.getActiveSheet();

cell = sheet.getCellByPosition(0, 0);

cellText = UnoRuntime.queryInterface(XText.class, cell);

textCursor = cellText.createTextCursor();

cellText.insertString(textCursor, "Hello World from BeanShell", true);

return 0;
```

Macros JavaScript

JavaScript é uma linguagem de script de alto nível lançada pela primeira vez em 1995.

Quando selecionar **Ferramentas > Macros > Organizar Macros > JavaScript** na barra de menus, o Calc exibe a caixa de diálogo Macros JavaScript (Figura 365).

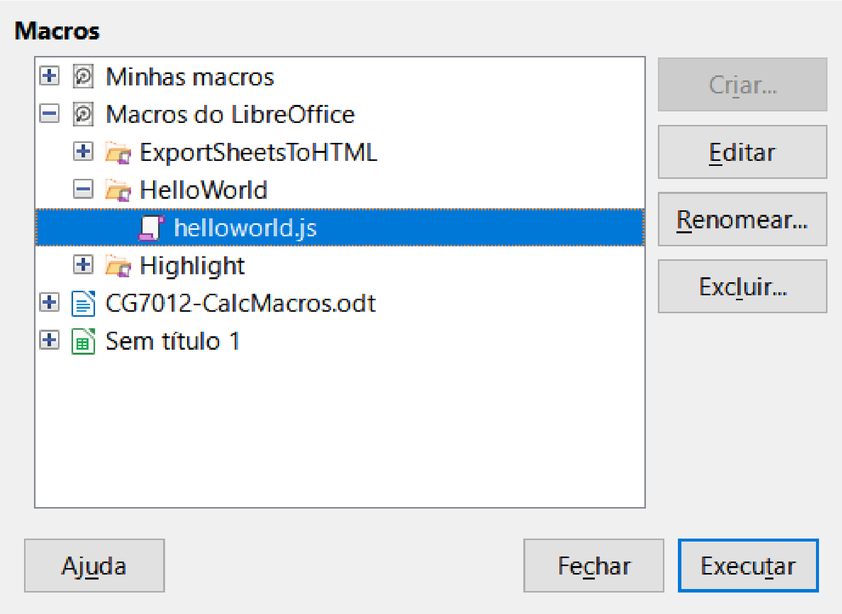


Figura 365: Caixa de diálogo JavaScript Macros

Clique no botão **Editar** na caixa de diálogo Macros JavaScript Macros para acessar o Rhino JavaScript Debugger (Figura 366). Instruções detalhadas para usar esta ferramenta podem ser encontradas no site da Mozilla em https://developer.mozilla.org/en-US/docs/Mozilla/Projects/Rhino/Debugger.

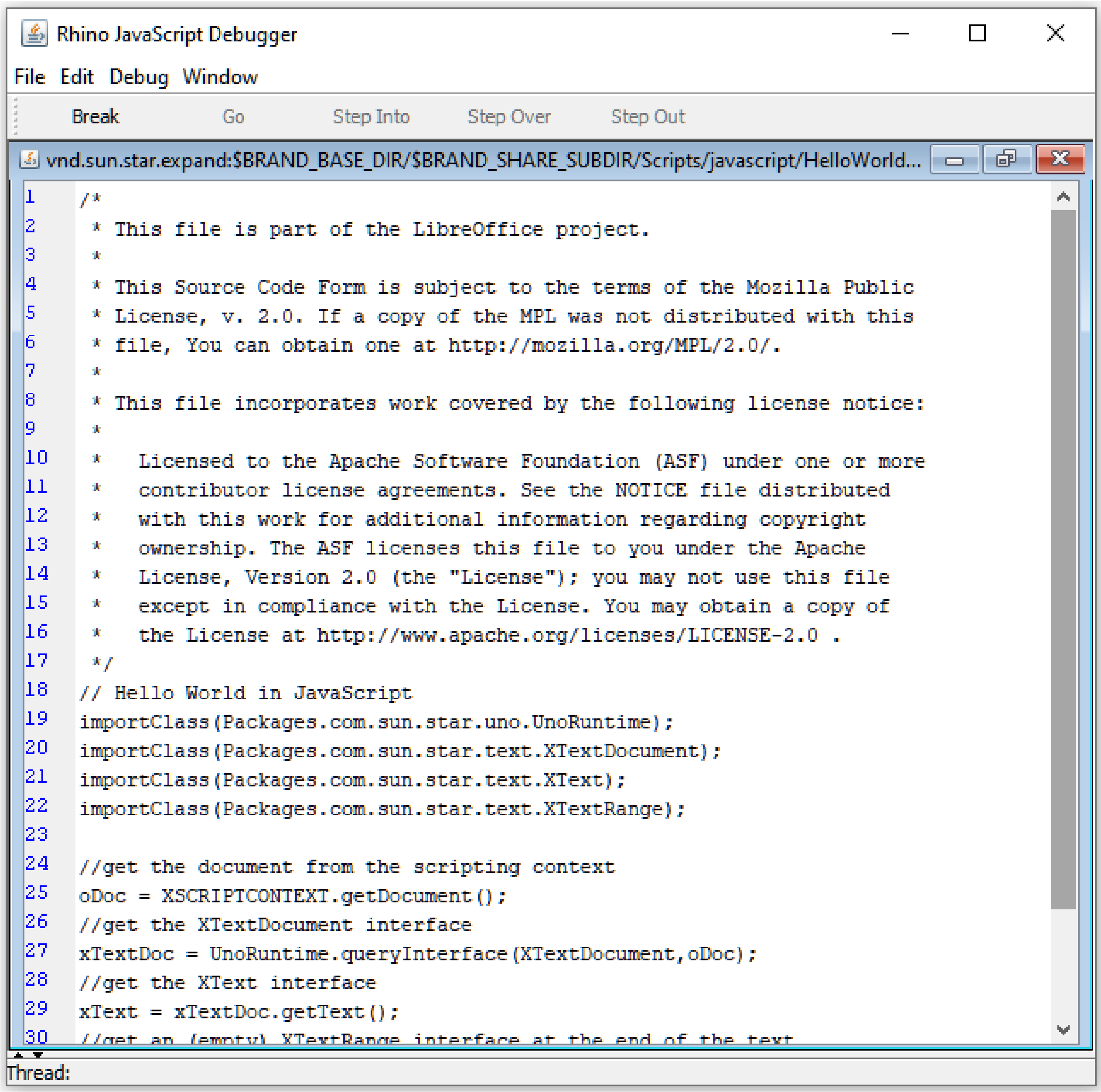


Figura 366: Rhino JavaScript Debugger

A Listagem 8 é um exemplo de macro JavaScript que insere o texto “Hello World do JavaScript” na célula A1 da primeira folha de uma planilha do Calc.

Listagem 8. Macro JavaScript de exemplo

```
importClass(Packages.com.sun.star.uno.UnoRuntime);
importClass(Packages.com.sun.star.sheet.XSpreadsheetDocument);
importClass(Packages.com.sun.star.container.XIndexAccess);
importClass(Packages.com.sun.star.table.XCellRange);
importClass(Packages.com.sun.star.table.XCell);

documentRef                 =                 XSCRIPTCONTEXT.getDocument();

spreadsheetInterface  =  UnoRuntime.queryInterface(XSpreadsheetDocument,
documentRef);
```

```
allSheets = UnoRuntime.queryInterface(XIndexAccess, spreadsheetInterface.getSheets());

theSheet = allSheets.getByIndex(0);

Cells = UnoRuntime.queryInterface(XCellRange,theSheet);

cellA1 = Cells.getCellByPosition(0,0);

theCell = UnoRuntime.queryInterface(XCell,cellA1);

theCell.setFormula("Hello World from JavaScript");
```

Macros Python

O Python é uma linguagem de programação de alto nível e propósito geral que foi lançada pela primeira vez em 1991.

Quando selecionar **Ferramentas > Macros > Organizar Macros > Python** na barra de menus, o Calc exibe a caixa de diálogo Macros Python (Figura 367).

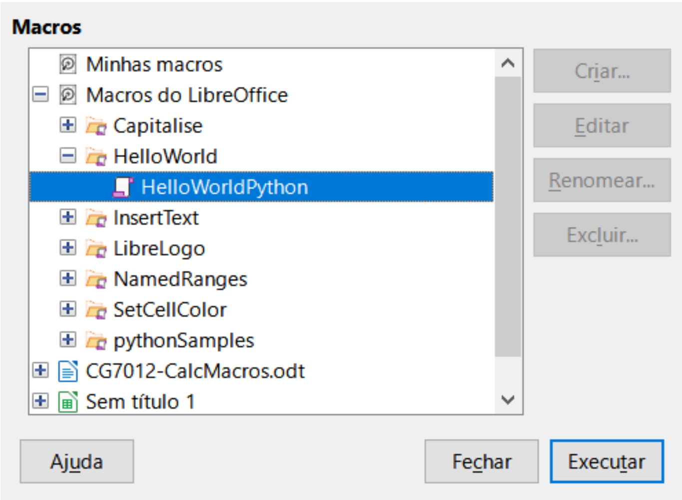


Figura 367: caixa de diálogo Macros - Python

Os recursos para editar e depurar scripts Python não estão integrados na interface de usuário padrão do LibreOffice. No entanto, você pode editar scripts Python com seu editor de texto preferido ou um IDE externo. A extensão *Alternative Python Script Organizer (APSO)* facilita a edição de scripts Python, em particular quando embutidos em um documento. Usando APSO, você pode configurar seu editor de código-fonte preferido, iniciar o shell Python integrado e depurar scripts Python. Para obter mais informações, pesquise Python no sistema de Ajuda do LibreOffice e visite a seção *Projetando e desenvolvendo aplicativos Python* do wiki da The Document Foundation (https://wiki.documentfoundation.org/Macros/Python_Design_Guide) e as páginas de ajuda começando em

(https://help.libreoffice.org/latest/en-US/text/sbasic/python/main0000.html)

A Listagem 9 é um exemplo de macro Python que define a célula A1 da primeira planilha num documento do Calc para o texto “Hello World from Python”.

Listagem 9. Macro Python de exemplo

```
import                                                                   uno

def HelloWorld():
    doc = XSCRIPTCONTEXT.getDocument()
    cell = doc.Sheets[0]['A1']
    cell.setString('Hello World from Python')
    return
```

Encontrar mais informações

Inúmeros recursos estão disponíveis para fornecer auxílio na escrita de macros Use **Ajuda > Ajuda do LibreOffice** para abrir a página de ajuda do LibreOffice. O canto superior esquerdo do sistema de ajuda do LibreOffice contém uma lista suspensa que determina que texto de ajuda é mostrado. Para exibir a ajuda para o Basic, escolha *LibreOffice Basic* nessa lista.

Material incluído

Muitas macros excelentes são incluídas com o LibreOffice. Use **Ferramentas > Macros > Organizar macros > LibreOffice Basic** para abrir a caixa de diálogo Macros do LibreOffice Basic. Expanda a biblioteca Tools no recipiente de biblioteca LibreOffice. Explore o módulo Debug – alguns bons exemplos incluem o WritedbgInfo (documento) e o PrintdbgInfo (planilha).

Recursos Online

Os links e referências a seguir contém informações sobre a programação de macros:

https://ask.libreoffice.org/pt-br/questions/ (um site de P&R (perguntas&respostas) onde os voluntários respondem questões sobre o LibreOffice também)

http://forum.openoffice.org/en/forum/ (Forum da comunidade OpenOffice/Apache; onde os voluntários respondem questões sobre o LibreOffice também)

http://api.openoffice.org/docs/common/ref/com/sun/star/module-ix.html (IDL oficial de referência. Aqui é possível encontrar praticamente todos os comandos com uma descrição).

https://wiki.documentfoundation.org/Documentation/Other_Documentation_and_Resources (verifique a sessão de Programadores do *BASIC Programmers' Guide* e *Developers' Guide*; o último possui explicações detalhadas)

http://www.pitonyak.org/oo.php (página de macro por Andrew Pitonyak)

http://www.pitonyak.org/AndrewMacro.odt (numerosos exemplos de macros funcionais)

http://www.pitonyak.org/OOME_3_0.odt (Livro de Andrew Pitonyak sobre macros)

http://www.pitonyak.org/database/ (vários exemplos de macros com uso do Base)

Materiais impressos e livros eletrônicos

Atualmente não existem livros específicos para macros do LibreOffice disponíveis para baixar.

As informações nos livros a seguir são mais úteis para o LibreOffice; os livros estão disponíveis para compra na forma impressa e eletrônica de seus editores.

Dr. Mark Alexander Bain's *Aprenda programação de macro em Planilha OpenOffice.org*. Veja http://www.packtpub.com/openoffice-ooobasic-calc-automation/book.

Roberto Benitez's *Programando Banco de dados com OpenOffice.org Base & Basic*
Veja http://www.lulu.com/product/paperback/database-programming-with-openofficeorg-base-basic/3568728

Guia de Introdução

Capítulo 14
Personalizar o LibreOffice

Introdução

Este capítulo descreve algumas personalizações comuns que podem ser realizadas.

No LibreOffice menus, barras de ferramentas e atalhos de teclado podem ser personalizados, bem como adicionar novos menus e barras de ferramentas e atribuir macros a eventos. Outras personalizações são facilitadas por extensões que você pode instalar do site do LibreOffice ou de outros provedores.

Nota

Menus e barras de ferramentas personalizados podem ser salvos em um modelo. Para fazer isso, primeiro salve-os em um documento e depois salve o documento como um modelo, conforme descrito no Capítulo 3, Estilos e Modelos.

Personalizar o conteúdo do menu

Você pode adicionar e reorganizar menus na barra de menus ou menus de contexto (clique com o botão direito); adicione, reorganize e remova comandos nos menus e faça outras alterações.

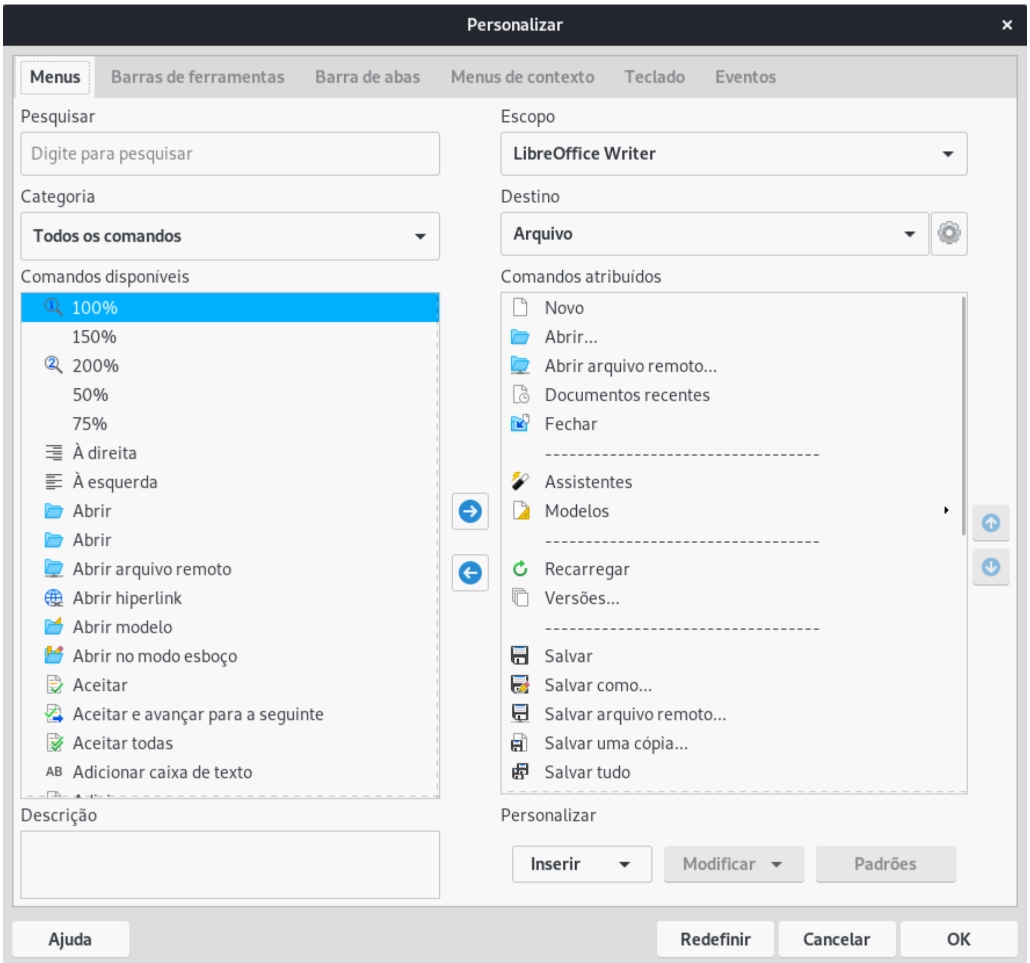


Figura 368: a aba Menus da caixa de diálogo Personalizar

Para customizar o menu, escolha **Ferramentas > Personalizar** na barra de menus. Na caixa de diálogo Personalizar, vá para a aba *Menus* ou *Menus de contexto* (Figura 368).

Modificar um menu existente

Neste exemplo, estamos personalizando um menu no componente Calc do LibreOffice.

1) *Na lista suspensa em Escopo no canto superior direito da caixa de diálogo Personalizar, escolha se deseja salvar este menu alterado para Calc ou para um documento selecionado.*
2) Na lista suspensa *Destino*, selecione o menu que deseja personalizar. A lista inclui todos os submenus, bem como os menus principais. Os comandos no menu selecionado são mostrados na lista *Comandos Atribuídos*.
3) Para adicionar um comando ao menu selecionado, clique em um comando na lista *Comandos disponíveis* e clique na seta grande para a direita. Você pode restringir a pesquisa usando a caixa *Pesquisar* no canto superior esquerdo ou selecionando a *Categoria* na lista suspensa. Use as setas para cima e para baixo no lado direito para mover o comando para a posição desejada na lista.
4) Para remover um comando do menu selecionado, clique nele na lista C*omandos Atribuídos e, a seguir,* clique na seta grande para a esquerda.
5) Para inserir um separador ou submenu, selecione o item diretamente antes de onde deseja que o item inserido apareça e use os comandos na lista suspensa **Inserir**.

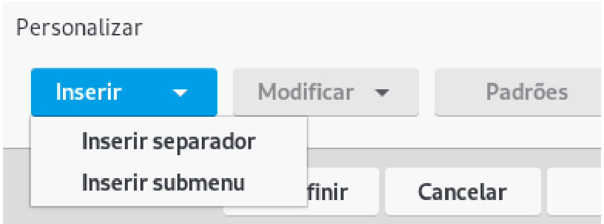


Figura 369: lista suspensa Inserir separador ou Inserir submenu

6) Para renomear um item de menu, selecione-o na lista *Comandos Atribuídos* e escolha **Modificar** ou **Renomear na** lista suspensa.

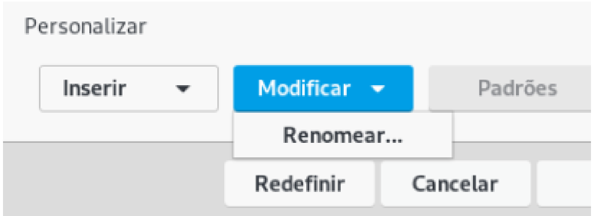


Figura 370: lista suspensa Modificar ou Renomear

7) Quando terminar de fazer todas as alterações, clique em **OK** para salvá-las.

Criar um menu

Na *aba Menus* da caixa de diálogo Personalizar, clique no botão próximo a *Destino* e selecione **Adicionar** na lista suspensa (Figura 371), para exibir a caixa de diálogo Novo menu mostrada na Figura 372.

1) Digite um nome para o novo menu na caixa *Nome do menu*.

2) Use os botões de seta para cima e para baixo para mover o novo menu para a posição desejada na barra de menus. Clique **OK** para salvar e retornar à caixa de diálogo *Personalizar*.



Figura 371: localização do comando para adicionar um novo menu

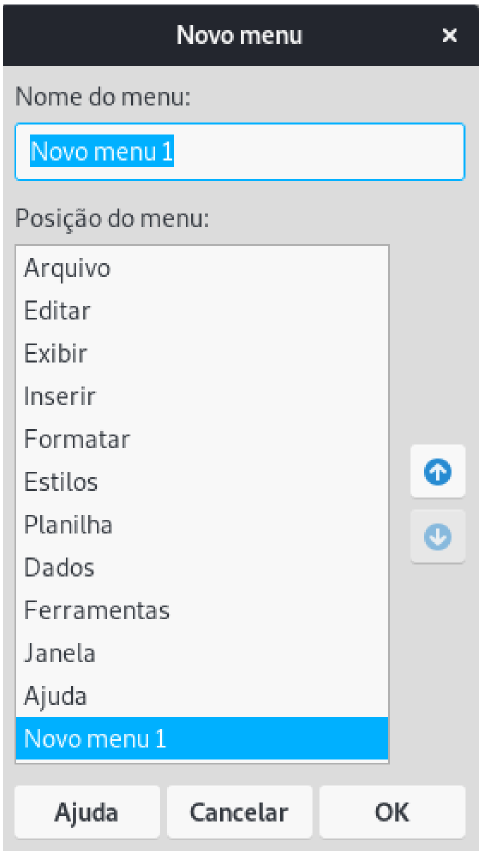


Figura 372: adicionar um novo menu

O novo menu agora aparece na lista de menus na caixa de diálogo Personalizar. Ele aparecerá na própria barra de menus depois que salvar suas personalizações.

Depois de criar um menu, será preciso adicionar alguns comandos a ele, conforme descrito acima para modificar um menu.

Criar um atalho

É possível alocar uma letra no nome de um menu personalizado para ser usada como um atalho de teclado. Essa letra ficará sublinhada quando pressionar a tecla *Alt*. Quando se pressiona *Alt* +

aquela letra, o menu ou comando correspondente será chamado. Os submenus existentes também podem ser editados para alterar a letra que é usada para selecioná-los usando o teclado quando o menu é aberto.

Para criar um atalho:

1) Selecione um item de menu na lista *Comandos atribuídos* da caixa de diálogo Personalizar.
2) Clique em **Modificar** e selecione **Renomear** .
3) Adicione um til (~) na frente da letra para usar como um atalho.
4) Clique em **OK** para salvar a alteração.

Se, por exemplo, você colocar um til antes do “A” em um item de menu *Art* , o “A” agora estará sublinhado. Pressione *Alt + A* e o submenu *Art* será aberto ou o *botão Art* será acionado (conforme apropriado).

Cuidado

Ao atribuir um atalho, tome cuidado para não usar uma letra que já esteja atribuída a um menu ou comando associado a um item de menu. As mesmas combinações de letras e teclas podem ser usadas para comandos associados a diferentes itens de menu, mas não para aqueles associados ao mesmo menu ou item de menu.

Personalizar barras de ferramentas

As barras de ferramentas podem ser personalizadas de várias maneiras, incluindo escolher quais ícones são visíveis e bloquear a posição de uma barra de ferramentas encaixada (conforme descrito no Capítulo 1, Introdução ao LibreOffice) e adicionar ou excluir ícones (comandos) na lista daqueles disponíveis em uma barra de ferramentas . Também é possível criar barras de ferramentas. Esta seção descreve como criar barras de ferramentas e adicionar ou excluir ícones nas barras de ferramentas existentes.

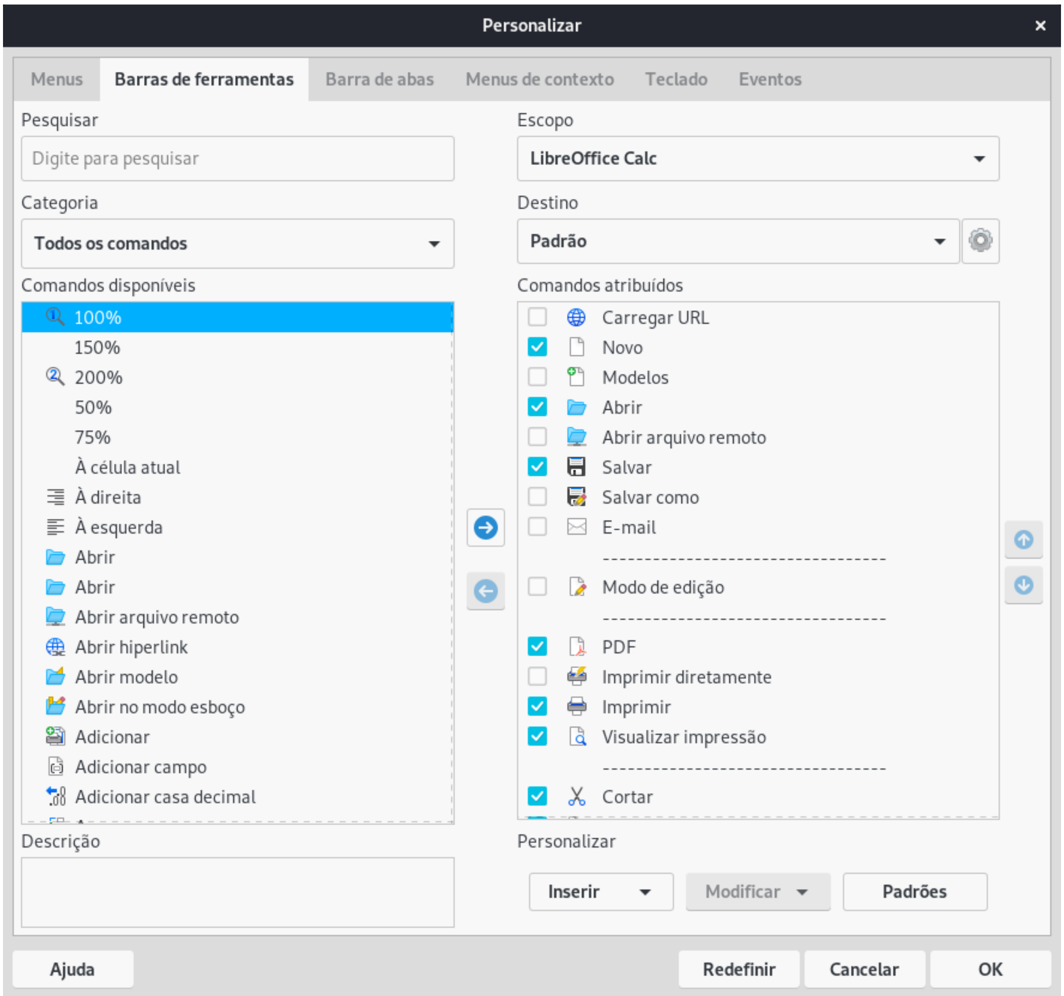


Figura 373: aba Barras de ferramentas da caixa de diálogo Personalizar do Calc

Para acessar a aba *Barras de Ferramentas* da caixa de diálogo Personalizar (Figura 373), execute um dos seguintes procedimentos:

- Na barra de ferramentas, clique com o botão direito na barra de ferramentas e escolha **Personalizar barras de ferramentas**.
- Escolha **Exibir > Barras de ferramentas > Personalizar** na barra de menus.
- Escolha **Ferramentas > Personalizar** na barra de menus e clique na aba *Barras de Ferramentas*.

Modificar barras de ferramentas existentes

Os procedimentos para criar e modificar uma barra de ferramentas são semelhantes aos dos menus. Neste exemplo, estamos personalizando uma barra de ferramentas no componente Calc do LibreOffice.

Para modificar uma barra de ferramentas existente:

1) Na lista suspensa *Escopo* no canto superior direito da caixa de diálogo Personalizar, escolha se deseja salvar esta barra de ferramentas alterada para o Calc ou para um documento selecionado.
2) Na *lista suspensa Destino*, selecione a barra de ferramentas que deseja personalizar. O conteúdo atual da barra de ferramentas é exibido na *lista Comandos atribuídos*.

3) Selecione um comando na *lista Comandos Disponíveis* à esquerda. Restrinja sua pesquisa usando a caixa *Pesquisar* no canto superior esquerdo ou escolhendo uma Categoria na lista suspensa logo abaixo.

4) Clique na seta grande para a direita para adicionar o comando selecionado à *lista Comandos Atribuídos* para a barra de ferramentas (à direita). Use as setas para cima e para baixo na extrema direita para posicionar o comando na barra de ferramentas.

5) Para remover um comando de uma barra de ferramentas, selecione-o na lista *Comandos atribuídos* à direita e clique na seta grande à esquerda.

6) Para mostrar ou ocultar um comando atribuído a uma barra de ferramentas, marque ou desmarque a caixa de seleção de seu ícone na lista *Comandos atribuídos* à direita.

7) Para inserir um separador, selecione o item diretamente antes de onde deseja que o separador apareça e use o comando **Inserir** na lista suspensa.

8) Para renomear um item da barra de ferramentas, selecione-o na lista *Comandos atribuídos* e escolha **Renomear na** lista suspensa.

9) Quando terminar de fazer todas as alterações, clique em **OK** para salvá-las.

Criação de uma barra de ferramentas

Para criar uma barra de ferramentas:

1) Escolha **Ferramentas > Personalizar** na barra de menus.

2) Na aba *Barras de Ferramentas* da caixa de diálogo Personalizar, clique no botão próximo a *Destino* e selecione **Adicionar**, para exibir a caixa de diálogo Nome (Figura 374).

3) Na caixa de diálogo Nome, digite o nome da nova barra de ferramentas e escolha na lista suspensa *Salvar em* onde salvar esta nova barra de ferramentas: para o aplicativo (por exemplo, Calc) ou para um documento selecionado.

A nova barra de ferramentas agora aparece na lista de barras de ferramentas na caixa de diálogo Personalizar. Depois de criar uma barra de ferramentas, é necessário adicionar alguns comandos a ela, conforme descrito acima.

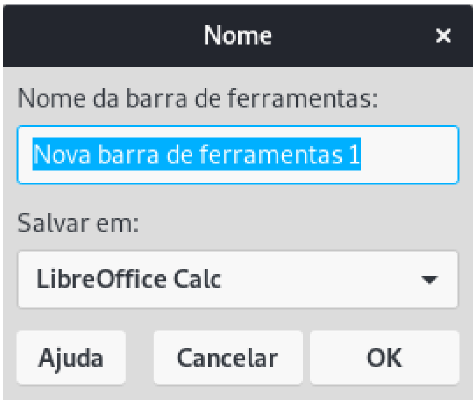


Figura 374: nomear uma nova barra de ferramentas

Escolha de ícones para comandos da barra de ferramentas

Os botões da barra de ferramentas geralmente têm ícones, não palavras, mas nem todos os comandos têm ícones associados.

Para escolher um ícone para um comando, selecione-o e clique **Modificar > Alterar ícone** . Na caixa de diálogo Alterar ícone (Figura 375), navegue pelos ícones disponíveis, selecione um e clique **OK** para atribuí-lo ao comando.

Para usar um ícone personalizado, crie-o em um programa gráfico e importe-o para o LibreOffice clicando no botão **Importar** na caixa de diálogo Alterar ícone. Os ícones personalizados devem ter 24 x 24 pixels de tamanho para obter a melhor qualidade e não devem conter mais de 256 cores.

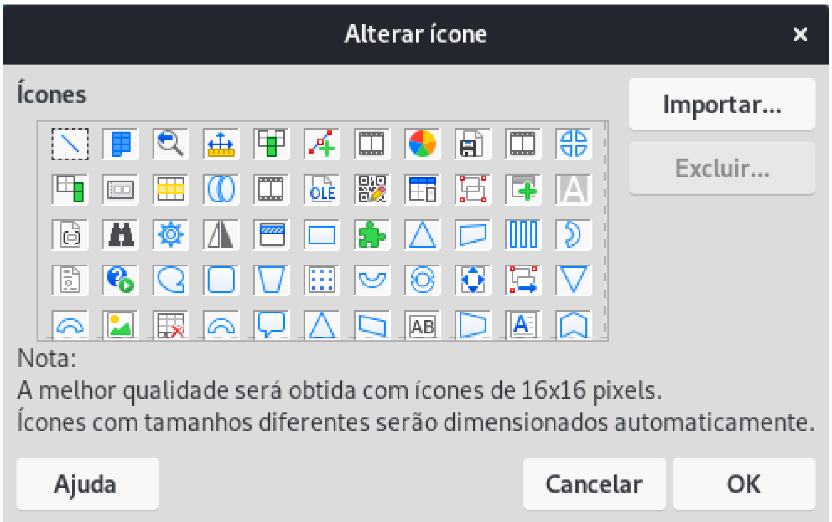


Figura 375: caixa de diálogo Alterar ícone

Personalizar a barra de abas

Por padrão, os comandos do LibreOffice são agrupados em menus em cascata e em barras de ferramentas preenchidas com ícones. A *Barra de abas* fornece uma maneira diferente de organizar controles e ícones, exibindo grupos contextuais de comandos e conteúdos. Você pode encontrar mais informações sobre a *Barra de abas* no sistema de Ajuda, procurando por “barra de abas” no índice.

Um dos modos disponíveis da *Barra em abas* é *Em abas*. Neste modo, a barra é dividida em abas, onde cada uma exibe um conjunto de ícones agrupados por contexto. O contexto também pode mudar dependendo do objeto selecionado no documento, por exemplo, uma tabela ou uma imagem.

As caixas de seleção são fornecidas *na aba Barra de abas* da caixa de diálogo Personalizar (Figura 376) para mostrar e ocultar as opções individuais nas várias guias fornecidas n*a* interface de usuário do modo com guias.

Use o botão **Redefinir** para reiniciar o modo com guias de configuração da barra Em abas para as configurações padrão.

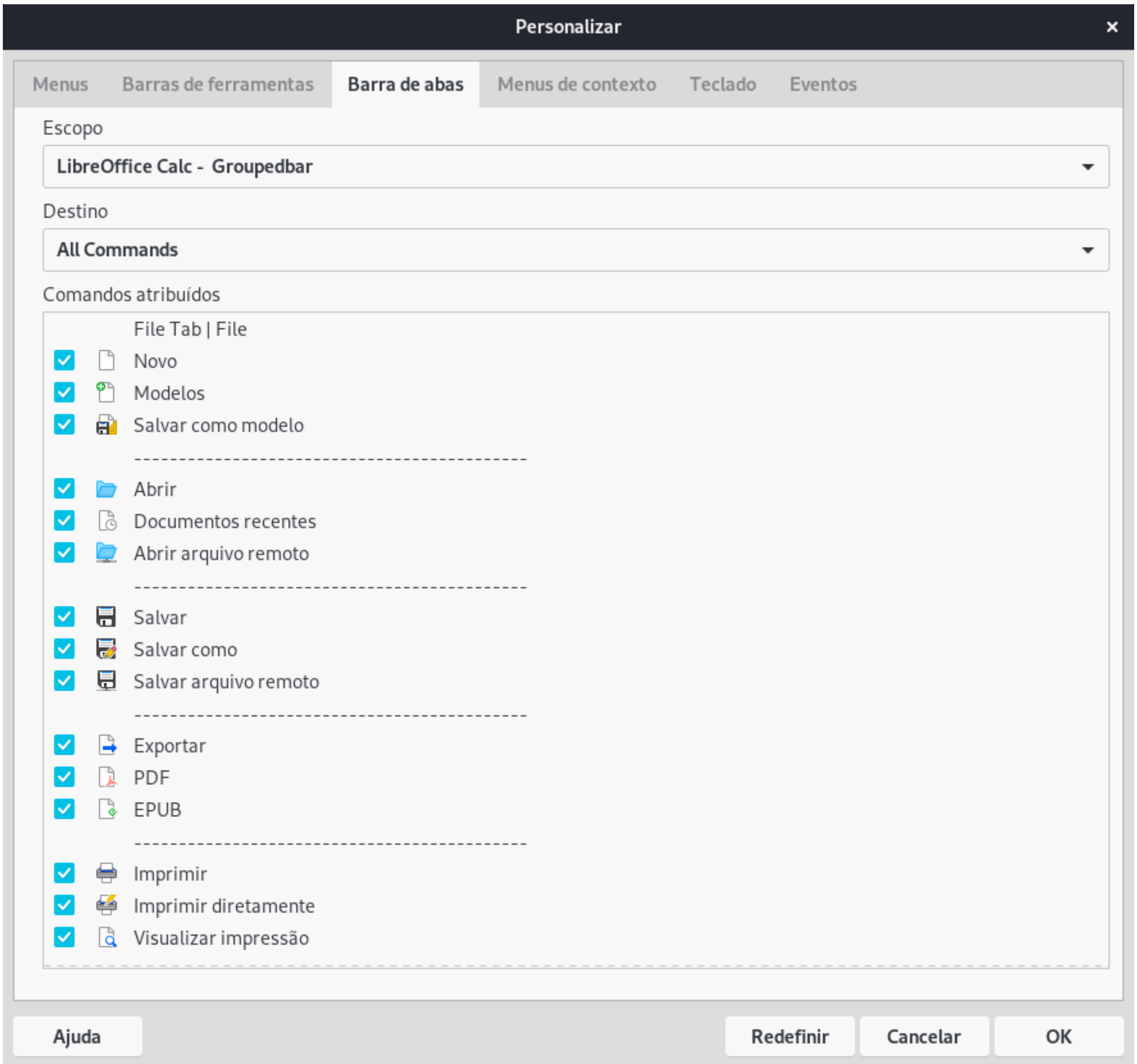


Figura 376: a aba Barra de abas da caixa de diálogo Personalizar

Cuidado

A Barra de abas é comum aos módulos Writer, Calc, Draw e Impress. Uma mudança na barra de abas em um módulo afeta também a dos outros módulos.

Nota

O LibreOffice tem três modos de Barra de abas que podem ser selecionadas através do **menu Exibir > Interface do usuário** cardápio – *Em abas*, *Abas compacta* e *Barra agrupada compacta*. No entanto, apenas a primeira delas pode ser modificada usando a aba Barra de abas da caixa de diálogo Personalizar.

Atribuição de teclas de atalho

Além de usar os atalhos de teclado integrados (listados no Apêndice A), é possível definir os próprios atalhos. Atribua atalhos para funções padrão do LibreOffice ou suas próprias macros e salvá-los para uso com todo o pacote LibreOffice.

Cuidado

Tenha cuidado ao reatribuir as teclas de atalho predefinidas do seu sistema operacional ou do LibreOffice. Muitas atribuições importantes, como *F1* para obter ajuda, devem fornecer determinados resultados. Embora possa redefinir facilmente as atribuições das teclas de atalho aos padrões do LibreOffice, alterar algumas teclas de atalho comuns pode causar confusão, especialmente se outros usuários compartilharem o seu computador.

Para adaptar as teclas de atalho às suas necessidades, use a caixa de diálogo *Personalizar*, conforme descrito abaixo.

1) Selecione **Ferramentas > Personalizar** e clique na aba *Teclado* (Figura 377).
2) Para ter a atribuição de tecla de atalho disponível em todos os componentes do LibreOffice, selecione **LibreOffice** na seção superior direita da caixa de diálogo.
3) Em seguida, selecione a função necessária nas listas de *Categoria* e *Função*.
4) Agora selecione as teclas de atalho desejadas na lista *Teclas de atalho* e clique no botão **Modificar**.
5) Clique **Ok** para aceitar a mudança. Agora, as teclas de atalho escolhidas executarão a função escolhida na etapa 3 acima sempre que forem pressionadas.

Nota

Todas as teclas de atalho existentes para a função atualmente selecionada estão listadas na caixa de seleção Teclas. Se a lista *Teclas* estiver vazia, indica que a combinação de teclas escolhida é de uso livre. Se não foi, e você deseja reatribuir uma combinação de teclas de atalho que já está em uso, você deve primeiro excluir a tecla existente.

Teclas de atalho esmaecidas na lista da caixa de diálogo *Personalizar*, como *F1* , *F6* e *F10 para Calc* em uma instalação do Windows 10, não estão disponíveis para reatribuição.

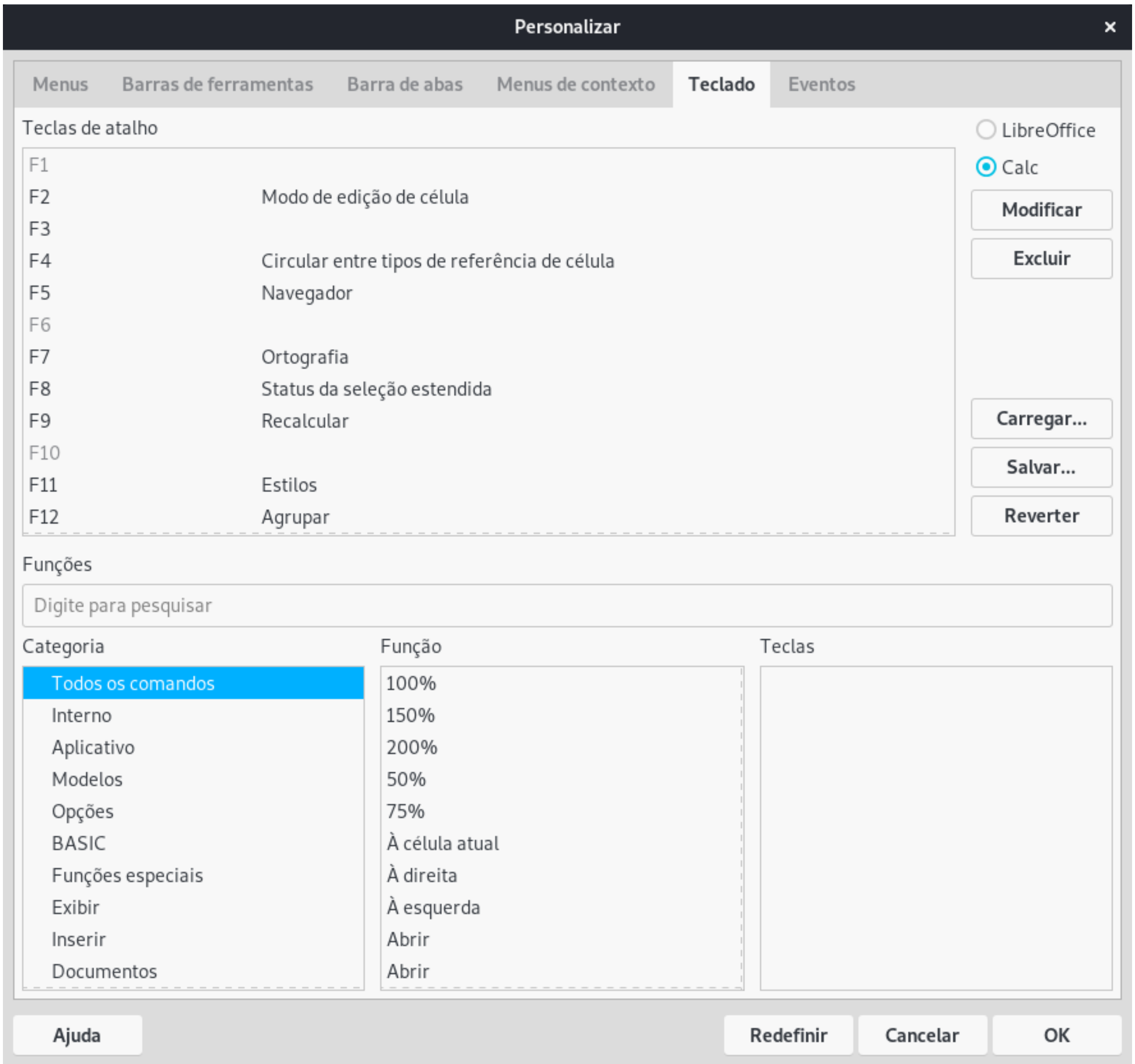


Figura 377: personalizar um atalho de teclado

Salvar alterações em um arquivo

Mudanças nas atribuições das teclas de atalho podem ser salvas em um arquivo de configuração de teclado para uso posterior, permitindo assim que se crie e aplique diferentes configurações conforme a necessidade, ou de outra forma, crie um arquivo de configuração de teclado padrão para ser distribuído entre vários usuários em uma empresa. Para salvar atalhos de teclado em um arquivo:

1) Depois de fazer suas atribuições de atalho de teclado, clique no botão **Salvar** no lado direito da caixa de diálogo Personalizar (Figura 377).

2) Na caixa de diálogo Salvar configuração do teclado, insira um nome para o arquivo em *Nome do arquivo* ou selecione um arquivo existente na lista. Se precisar, navegue para encontrar um arquivo de outro local (a extensão do arquivo é `.cfg` para configuração).

3) Clique em **Salvar**. Uma caixa de diálogo de confirmação aparecerá se você estiver prestes a substituir um arquivo existente, caso contrário, não haverá comentários e o arquivo será salvo.

Carregar uma configuração de teclado salva

Para carregar um arquivo de configuração de teclado salvo e substituir sua configuração existente, clique no **botão Carregar** no lado direito da caixa de diálogo Personalizar e, a seguir, selecione o arquivo de configuração na caixa de diálogo Carregar configuração do teclado.

Redefinir as teclas de atalho

Para redefinir todos os atalhos de teclado para seus valores padrão, clique no botão **Redefinir** próximo ao canto inferior direito da caixa de diálogo Personalizar. Use este recurso com cuidado; nenhuma caixa de diálogo de confirmação será exibida.

Atribuição de macros a eventos

No LibreOffice, quando algo acontece, dizemos que ocorreu um evento. Por exemplo, um documento foi aberto, uma tecla pressionada ou o mouse foi movido. Você pode associar uma macro a um evento, para que a macro seja executada quando o evento ocorrer. Um uso comum é atribuir o evento “abrir documento” para executar uma macro que executa certas tarefas de configuração para o documento.

Para associar uma macro a um evento, use a aba *Eventos* da caixa de diálogo Personalizar. Para obter mais informações, consulte o Capítulo 13, Introdução às macros.

Adicionar funcionalidade com extensões

Uma extensão é um programa que pode ser instalado no LibreOffice para adicionar novas funcionalidades e melhorar sua produtividade. Conjuntos de modelos, dicionários de ortografia, galerias de clipart, macros e bibliotecas de diálogo podem ser empacotados como extensões do LibreOffice.

Várias extensões são enviadas junto com o LibreOffice e são instaladas com o programa. Só podem ser removidas alterando as opções de instalação. Outras podem ser baixadas de vários sites. O repositório oficial de extensão está localizado em https://extensions.libreoffice.org/. Essas extensões são gratuitas.

Algumas extensões de outras fontes são gratuitas; outros estão disponíveis por uma taxa. Verifique as descrições para ver quais licenças e taxas se aplicam às que interessam a você.

Baixe a extensão para o seu computador em qualquer pasta que deseja (geralmente a pasta Download).

Instalar extensões

Para instalar uma extensão que está listada no repositório, siga estas etapas:

1) No LibreOffice, selecione **Ferramentas > Gerenciador de extensões** na barra de menus. Na caixa de diálogo Gerenciador de extensões (Figura 378), clique **no link Obter mais extensões online**.
2) Uma janela do navegador será aberta. Encontre a extensão desejada e baixe para o seu computador.
3) Depois que a extensão for baixada e salva, retorne à caixa de diálogo Gerenciado de extensões e clique em **Adicionar**. Encontre e selecione a extensão que deseja instalar e clique em **Abrir**. A extensão começa a ser instalada. Você pode ser solicitado a aceitar um contrato de licença.

4) Quando a instalação for concluída, a extensão será listada na caixa de diálogo Gerenciador de extensões.

Para instalar uma extensão que não esteja listada no repositório, baixe a extensão e continue a partir da etapa 3 acima.

Atualizar extensões

Clique no botão **Verificar atualizações** na caixa de diálogo Gerenciador de extensões para verificar se há atualizações para as extensões instaladas.

Remover e desabilitar extensões

Para remover (desinstalar) uma extensão instalada, selecione a extensão na janela principal da caixa de diálogo Gerenciador de extensões e clique no botão **Remover**.

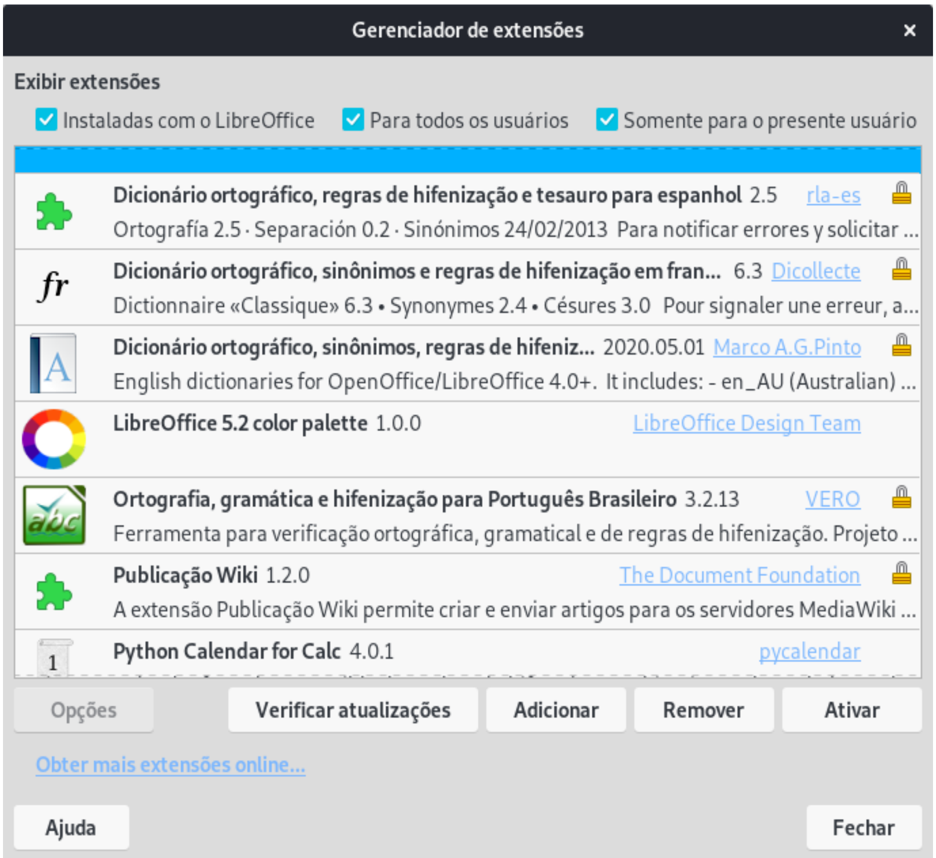


Figura 378: caixa de diálogo Gerenciador de extensões

Para desativar uma extensão sem removê-la (desinstalá-la), selecione a extensão na janela principal da caixa de diálogo Gerenciador de extensões e clique no botão **Desativar**, que então muda para **Ativar**.

Adicionar cores personalizadas

Para adicionar cores personalizadas a uma paleta de cores, por exemplo, para corresponder exatamente a um esquema de cores corporativo, siga este procedimento:

1) Insira qualquer objeto de desenho, como um quadrado, em qualquer documento.

2) Clique com o botão direito no objeto e escolha **Área** no menu de contexto.

3) Vá para a aba Área (Figura 379). Na lista suspensa *Paleta* e na área *Cores*, escolha a paleta à qual deseja adicionar a nova cor. Em *Novo*, defina a nova cor usando a notação RGB ou Hex ou clique no botão **Selecionar cor** para selecionar a cor na caixa de diálogo Selecionar cor (Figura 380).

4) Clique **Adicionar** no canto inferior esquerdo, digite um nome para a nova cor na caixa de diálogo Nome e clique **Ok** para salvar.

5) Exclua o objeto de desenho do documento, se não for necessário.

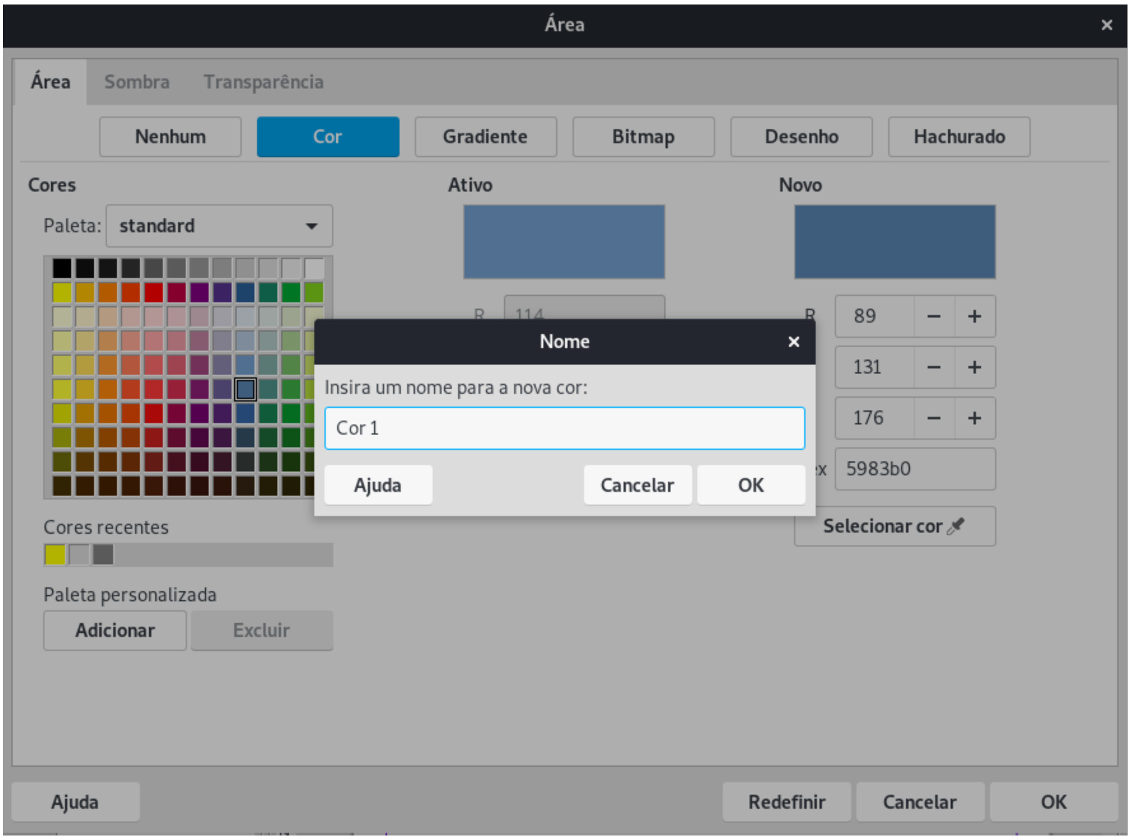


Figura 379: definir uma nova cor

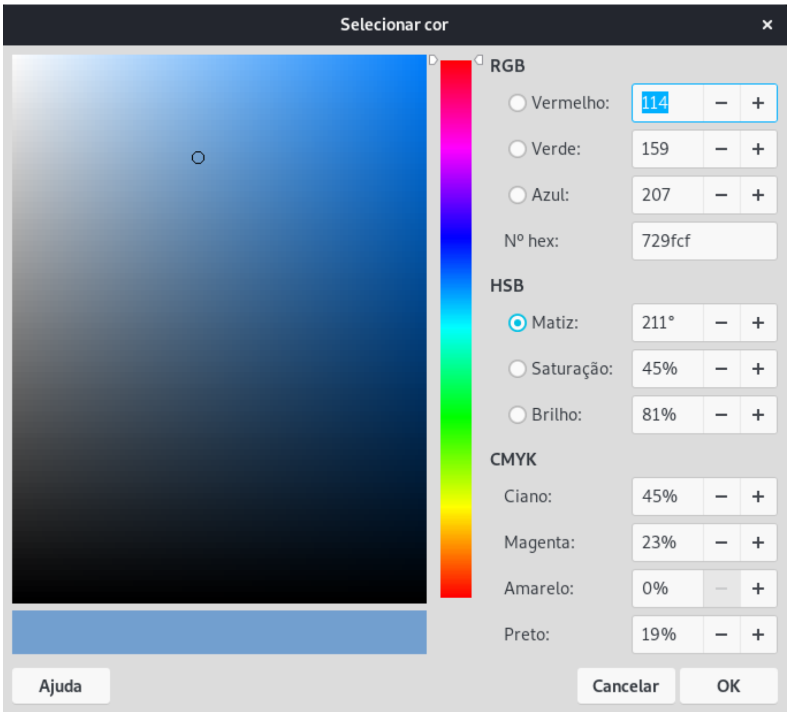


Figura 380: definir uma cor escolhendo-a em uma cartela de cores

Adicionar fontes

O LibreOffice oferece suporte aos formatos de arquivos de fonte PostScript (`.pfb`), True Type (`.ttf`) e OpenType (`.otf`). Outros formatos de fonte existem e podem ser suportados por seu sistema operacional, mas esses formatos podem ser limitados na seleção e na qualidade.

Se você tiver privilégios de administrador, poderá instalar fontes adicionais por meio do sistema operacional; elas estarão então disponíveis para uso por todos os componentes do LibreOffice.

Encontrar fontes licenciadas gratuitamente

Além de fontes proprietárias como a Adobe, centenas de fontes licenciadas gratuitamente estão disponíveis. É possível usar, compartilhar e editar fontes licenciadas gratuitamente como desejar. A maioria está disponível gratuitamente. Muitas são clones ou quase variações de fontes clássicas, mas algumas são fontes originais.

Muitas distribuições de Linux incluem algumas fontes licenciadas gratuitamente em seus repositórios de pacotes. Outros lugares onde você pode encontrar fontes licenciadas gratuitamente incluem The League of Movable Type (theleagueofmoveabletype.com), Biblioteca de fontes aberta (fontlibrary.org).

Guia de Introdução

Apêndice A
Atalhos de teclado

Usar o LibreOffice sem um mouse

Introdução

Você pode usar o LibreOffice sem exigir um dispositivo apontador, como um mouse ou touchpad, usando seus atalhos de teclado embutidos.

Este apêndice lista alguns dos atalhos de teclado integrados mais comuns que se aplicam a múltiplos componentes do LibreOffice. Para atalhos específicos para Writer, Calc, Impress, Draw, Math, ou Base, leia o guia do componente relevante ou pesquise a Ajuda do aplicativo.

Para ajudar o usuário com a identificação de atalhos de teclado úteis, sua existência é indicada por texto nos itens de menu e nas dicas de ferramentas dos ícones da barra de ferramentas. Por exemplo, no Writer:

- O item do menu **Arquivo> Abrir** inclui texto indicando que *Ctrl+O* é um atalho equivalente.
- O ícone **Sublinhado** na barra de ferramentas Formatação tem uma dica de ferramenta indicando que *Ctrl+U* é um atalho equivalente.
- O item **Colar** no menu de contexto do botão direito inclui texto indicando que *Ctrl+V* é um atalho equivalente (desde que **Ferramentas > Opções > LibreOffice > Exibir > Visibilidade > Atalhos** não está definido para *ocultar*)

O LibreOffice fornece mais informações sobre os atalhos disponíveis na lista apresentada na guia **Teclado** na caixa de diálogo **Ferramentas > Personalizar**.

Aviso

Alguns dos atalhos listados aqui podem não funcionar se o seu sistema operacional usar os mesmos atalhos para outras tarefas.

Para resolver quaisquer conflitos, atribua teclas diferentes para esses atalhos reconfigurando o LibreOffice (consulte o Capítulo 14, Personalizar o LibreOffice) ou seu sistema operacional (consulte a documentação do sistema).

Ferramentas assistivas no LibreOffice

Além dos atalhos de teclado, o LibreOffice oferece suporte a algumas ferramentas de tecnologia assistiva, como software de ampliação de tela, leitores de tela e teclados na tela. Observe que, exceto para a plataforma Windows, o suporte de acessibilidade depende da tecnologia Java para comunicações com ferramentas de tecnologia assistiva. Isso significa que a primeira inicialização do programa pode demorar alguns segundos a mais, porque o Java Runtime Environment também deve ser iniciado.

Uma lista atual de ferramentas de assistência com suporte pode ser encontrada no Wiki em https://wiki.documentfoundation.org/Accessibility

Dica para usuários de macOS

Algumas teclas são diferentes no macOS daqueles usados no Windows e Linux. A tabela a seguir fornece algumas substituições comuns para as instruções neste capítulo. Para uma lista mais detalhada, consulte a Ajuda do aplicativo.

Windows ou Linux	***Equivalente no macOS***	***Efeitos***
Clique com o	*Comando* + clique e / ou	Abre um menu de contexto

botão direito	clique com o botão direito dependendo da configuração do computador	
Ctrl	⌘ (Comando)	Usado com outras teclas
F11	Comando + T	Abre o painel lateral de Estilos

Conseguir ajuda

Teclas de Atalho	***Resultado***
F1	Abre o conteúdo da Ajuda do LibreOffice no navegador padrão do usuário. Se o pacote de ajuda local não estiver instalado, o LibreOffice abre a Ajuda online localizada em https://help.libreoffice.org
Shift + F1	Transforma o cursor em no ponto de interrogação *O que é isso?* Mostra a dica para um item sob o cursor. O atalho não funciona com a ajuda online.
Shift + F2	Mostra a dica para um item selecionado. O atalho não funciona com a ajuda online.

Atalhos de teclado gerais

Abrir menus e itens de menu

Teclas de Atalho	***Resultado***
Alt + <?>	Abre um menu onde <?> é o caractere sublinhado do menu que você deseja abrir. Por exemplo, *Alt* + *F* abre o menu Arquivo. Com o menu aberto, encontrarás novamente os caracteres sublinhados. É possível acessar esses itens de menu diretamente pressionando a tecla de caractere sublinhado. Quando dois itens de menu têm o mesmo caractere sublinhado, pressione a tecla do caractere novamente para mover para o próximo item. Pode haver casos em que um item em um menu não tenha nenhum caractere sublinhado. Terá de ser clicado diretamente.
Esc	Fecha um menu aberto.
F6	Pressionar repetidamente *F6* muda o foco e circula pelos seguintes objetos: • Barra de menus • Cada barra de ferramentas de cima para baixo e da esquerda para a direita • Cada janela livre da esquerda para a direita • Documentos
Shift + F6	Muda o foco através de objetos na direção oposta.

Teclas de Atalho	*Resultado*
Ctrl + *F6*	Muda o foco para o documento.
F10 ou *Alt*	Muda foco para a barra de menus e volta.

Acessar um comando de menu

Pressione *Alt* ou *F6* ou *F10* para selecionar o primeiro item na barra de menus (o menu Arquivo). Com a seta para a direita, o próximo menu à direita é selecionado; com a seta para a esquerda, o menu anterior. As teclas *Home* e *End* selecionam o primeiro e o último item da barra de menus.

A seta para baixo abre um menu selecionado. Pressionar novamente a seta para baixo ou para cima move a seleção pelos comandos do menu. A seta para a direita abre todos os submenus existentes. Pressione *Enter* para executar o comando selecionado.

Executar um comando da barra de ferramentas

Pressione *F6* repetidamente até que o primeiro ícone da barra de ferramentas seja selecionado. Use as setas direita e esquerda para selecionar qualquer ícone em uma barra de ferramentas horizontal. Da mesma forma, use as setas para cima e para baixo para selecionar qualquer ícone em uma barra de ferramentas vertical. A tecla *Home* seleciona o primeiro ícone em uma barra de ferramentas, e a tecla *End*, o último.

Nota

Se o primeiro objeto na barra de ferramentas tiver um campo de texto editável, como uma URL de carregamento ou estilo de parágrafo, as teclas *Home*, *End*, as setas para esquerda e direita funcionarão no texto. Nesses casos, pode-se usar *Shift* + *Tab* para navegar entre objetos.

Pressione *Enter* para executar a ação selecionada Se o ícone selecionado normalmente exigir uma ação consecutiva do mouse, como inserir um retângulo, então apenas teclar *Enter* não é suficiente. Nesses casos, pressione *Ctrl* + *Enter*.

Pressione *Ctrl* + *Enter* em um ícone para criar um objeto de desenho. Um objeto desenhado será colocado no meio da visualização, com um tamanho predefinido.

Pressione *Ctrl* + *Enter* na ferramenta **Seleção** para selecionar o primeiro objeto de desenho no documento. Se for necessário editar, dimensionar ou mover o objeto de desenho selecionado, primeiro use *Ctrl* + *F6* para mover o foco para o documento.

Navegar e selecionar com o teclado

Pode-se navegar por um documento e fazer seleções com o teclado.

- Para mover o cursor, pressione a tecla ou combinação de teclas fornecida na tabela a seguir.
- Para selecionar os caracteres sob o cursor em movimento, adicionalmente, mantenha pressionada a tecla Shift ao mover o cursor.

Tecla	*Função*	*Com tecla Ctrl*
Setas esquerda e direita	Move o cursor um caractere para a esquerda ou para a direita.	Move o cursor uma palavra para a esquerda ou para a direita.
Setas superior e Inferior	Move o cursor para cima ou para baixo uma linha.	Move o cursor um parágrafo para cima ou para baixo.
Home	Move o cursor para o início da linha atual.	Move o cursor para o início do documento.
End	Move o cursor para o final da linha atual.	Move o cursor para o final do documento.
PgUp	Rola uma página para cima.	Move o cursor para o cabeçalho.
PgDn	Role uma página para baixo.	Move o cursor para o rodapé.

Controlar uma caixa de diálogo

Ao se abrir qualquer caixa de diálogo, um elemento (como um botão, um campo de opção, uma entrada em uma caixa de listagem ou uma caixa de seleção) é realçado ou indicado por uma caixa pontilhada ao redor do campo ou nome do botão. Diz-se que esse elemento tem o foco nele.

Teclas de Atalho	*Resultado*
Ins	Ativa o botão selecionado. Na maioria dos casos onde nenhum botão é selecionado, *Enter* é equivalente a clicar **OK** .
Esc	Fecha a caixa de diálogo sem salvar as alterações feitas enquanto estava aberta. Na maioria dos casos, *Esc* é equivalente a clicar em **Cancelar**. Quando uma lista suspensa aberta é selecionada, *Esc* fecha a lista.
Barra de espaço	Marca uma caixa de seleção vazia. Limpa uma caixa de seleção marcada.
Setas superior e inferior	Move o foco para cima e para baixo em uma lista. Aumenta ou diminui o valor de uma variável. Move o foco verticalmente dentro de uma seção do diálogo.
Setas para esquerda e direita	Move o foco horizontalmente dentro de uma seção de um diálogo.
Tab	Avança o foco para a próxima seção ou elemento de um diálogo.
Shift + Tab	Retorna o foco para a seção ou elemento anterior em uma caixa de diálogo.
Alt + seta inferior	Mostra os itens em uma lista suspensa.

Controle de macros

Teclas de Atalho	**_Resultado_**
Ctrl + * (sinal de multiplicação: apenas no teclado numérico)	Executa um campo macro. (Veja o Capítulo 13 para saber mais sobre macros.)
Shift + *Ctrl* + *Q*	Para uma macro em execução.

Gerenciar documentos

Teclas de Atalho	**_Resultado_**
Ctrl + *F4* ou *Alt* + *F4*	Fecha o documento atual. Fecha o LibreOffice quando o último documento aberto está fechado.
Ctrl + *O*	Inicia a caixa de diálogo **Abrir** para abrir um documento.
Ctrl + *S*	Salva o documento atual. Se estiver trabalhando em um arquivo não salvo anteriormente, o atalho abre a caixa de diálogo **Salvar como**.
Ctrl + *N*	Cria um documento.
Shift + *Ctrl* + *N*	Abre a caixa de diálogo **Modelos**.
Ctrl + *P*	Abre a caixa de diálogo **Imprimir** para imprimir o documento.
Ctrl + *Q*	Fecha o aplicativo.
Del	Nas caixas de diálogo **Salvar** e **Abrir**, exclui os arquivos ou pastas selecionados. Os itens podem ser recuperados da Lixeira, se o seu sistema operacional tiver uma.
Shift + *Del*	Nas caixas de diálogo **Salvar** e **Abrir**, exclui os arquivos ou pastas selecionados. Os itens são excluídos permanentemente: eles não podem ser recuperados da Lixeira.
Backspace	Nas caixas de diálogo **Salvar** e **Abrir**, mostra o conteúdo da pasta pai do documento atual.

Edição

Teclas de Atalho	**_Resultado_**
Ctrl + *X* , *Shift* + *Del*	Recorta os itens selecionados
Ctrl + *C* , *Ctrl* + *Ins*	Copia os itens selecionados para a área de transferência.
Ctrl + *V* , *Shift* + *Ins*	Cola itens copiados ou recortados da área de transferência.

Teclas de Atalho	Resultado
Ctrl + Shift + V	Abre a caixa de diálogo Colar especial.
Ctrl + Alt + Shift + V	Cola o texto não formatado.
Ctrl + A	Seleciona tudo.
Ctrl + Z	Desfaz a última ação.
Ctrl + Y	Refaz a última ação.
Ctrl + Shift + Y	Repete o último comando.
Ctrl + F	Abre a barra de ferramentas localizar
Ctrl + H	Abre a caixa de diálogo Localizar e substituir.
Ctrl + Shift + F	Pesquisa o último termo de pesquisa inserido.
Ctrl + Shift + I	Mostra ou oculta o cursor em texto somente leitura.

Selecionar linhas e colunas em uma tabela de banco de dados

Esses atalhos se aplicam após a tabela de banco de dados ter sido aberta usando *Ctrl + Shift + F4*.

Teclas de Atalho	Resultado
Barra de Espaço	Alterna a seleção de linha, exceto quando a linha está no modo de edição.
Ctrl + Barra de espaço	Alterna a seleção de linha.
Shift + Barra de espaço	Seleciona a coluna atual.
Ctrl + Pg Up	Move o cursor para a primeira linha.
Ctrl + Pg Dn	Move o cursor para a última linha.

Teclas de atalho para objetos de desenho

Selecione a barra de ferramentas com *F6*. Use as setas Inferior e Direita para selecionar o ícone desejado e pressione *Ctrl + Enter*

Teclas de Atalho	Resultado
Cntrl + Enter	Insere um Objeto de Desenho
Selecione o documento com *Ctrl + F6* e pressione *Tab* .	Seleciona um Objeto de Desenho.
Tab	Seleciona o próximo objeto de desenho.

Teclas de Atalho	*Resultado*
Shift + *Tab*	Seleciona o objeto de desenho anterior.
Ctrl + *Home*	Seleciona o primeiro objeto de desenho.
Ctrl + *End*	Seleciona o último objeto de desenho.
Esc	Termina a seleção do objeto de desenho.
Esc (no modo de seleção de manivela)	Sai do Modo de seleção de manivela e retorna para o modo de seleção de objeto.
Setas Superior, inferior, esquerda e direita	Mova o ponto selecionado (as funções de ajuste à grade são temporariamente desativadas, mas os pontos finais ainda se encaixam uns nos outros).
Alt + *Setas Superior, inferior, esquerda e direita*	Move o objeto de desenho selecionado um pixel (no Modo de Seleção). Redimensionar um objeto de desenho (no Modo de Seleção de Identificador). Gira um objeto de desenho (no Modo de rotação). Abre a caixa de diálogo de propriedades de um objeto de desenho. Ativa o modo Seleção de ponto para o objeto de desenho selecionado.
Barra de Espaço	Seleciona um ponto de um objeto de desenho (no modo Seleção de ponto) / Cancelar seleção. O ponto selecionado pisca uma vez por segundo.
Shift + *Barra de espaço*	Seleciona um ponto adicional no modo Seleção de ponto.
Ctrl + *Tab*	Seleciona o próximo ponto do objeto de desenho (modo Seleção de ponto). No modo de rotação, o centro de rotação também pode ser selecionado.
Ctrl + *Shift* + *Tab*	Seleciona o ponto anterior do objeto de desenho (modo Seleção de ponto).
Ctrl + *Enter*	Um novo objeto de desenho com tamanho padrão é colocado no centro da visão atual.
Ctrl + *Enter* no ícone Seleção	Ativa o primeiro objeto de desenho no documento.
Esc	Sai do modo de seleção de ponto. O objeto de desenho é selecionado posteriormente. Edita um ponto de um objeto de desenho (modo de edição de ponto).
Qualquer texto ou tecla numérica	Se um objeto de desenho for selecionado, alterna para o modo de edição e posiciona o cursor no final do texto no objeto de desenho. Um caractere imprimível é inserido.
Tecla Alt ao criar ou dimensionar um objeto gráfico	A posição do centro do objeto é fixa.
Tecla Shift ao criar ou dimensionar um objeto gráfico	A proporção entre a largura e a altura do objeto é fixa.

Definir atalhos de teclado

Além de usar os atalhos de teclado integrado listados neste Apêndice, você pode definir os seus próprios. Consulte o Capítulo 14, Personalizando o LibreOffice, para obter instruções.

Leitura adicional

Para obter ajuda com os atalhos de teclado do LibreOffice ou usando o LibreOffice apenas com um teclado, pesquise a Ajuda do aplicativo usando as “teclas de atalho” ou palavras-chave de “acessibilidade”.

LibreOffice



Guia de Introdução

Apêndice B
Código Aberto, Padrões Abertos, Documentos Abertos

Introdução

LibreOffice é uma suíte de produtividade que é compatível com outras suítes de escritório maiores e está disponível em uma variedade de plataformas. É um software de código aberto e portanto livre para baixar, usar e distribuir. Se você é novo no LibreOffice, este apêndice fornecerá algumas informações em relação a sua história, sua comunidade e algumas de suas especificações técnicas.

Uma breve história do LibreOffice

O projeto OpenOffice.org iniciou-se quando a Sun Microsystems liberou o código fonte de seu software StarOffice® para a comunidade open source em 13 de outubro de 2000. OpenOffice.org 1.0, o produto, foi liberado em 30 de abril de 2002. Maiores atualizações para o OpenOffice.org incluídas na versão 2.0 em outubro de 2005 e a versão 3.0 em outubro de 2008. Em 26 de janeiro de 2010, a Oracle Corporation adquire a Sun Microsystems.

Em 28 de setembro de 2010, a comunidade de voluntários que desenvolve e promove o OpenOffice.org anuncia uma grande mudança na estrutura do projeto. Após dez anos de crescimento bem-sucedido com a Sun Microsystems como financiador e principal patrocinador, o projeto lançou uma fundação independente chamada The Document Foundation, para cumprir a promessa de independência escrita na carta original. Esta fundação é a pedra angular de um novo ecossistema onde indivíduos e organizações podem contribuir, e se beneficiar da disponibilidade de uma suíte de escritório realmente livre.

Incapaz de adquirir a marca registrada do nome OpenOffice.org da Oracle Corporation, a The Document Foundation nomeou seu produto como LibreOffice. Continuando os números da versão do OpenOffice.org, LibreOffice 3.3 foi lançada em janeiro de 2011. A versão 7.0 foi lançada em agosto de 2020.

Em fevereiro de 2012, a The Document Foundation foi incorporada em Berlim como uma fundação alemã sem fins lucrativos. Você pode ler mais sobre a The Document Foundation em: http://www.documentfoundation.org/

A comunidade LibreOffice

A missão da The Document Foundation é:

> “...facilitar a evolução da Comunidade OpenOffice.org para uma nova organização de estrutura aberta, independente e meritocrática nos próximos meses. Uma Fundação independente alinha-se melhor aos valores dos nossos contribuidores, usuários e apoiadores, e possibilitará uma Comunidade mais efetiva, eficiente, transparente e inclusiva. Protegeremos os investimentos feitos no passado através da construção nas sólidas bases das conquistas da nossa primeira década e incentivaremos a participação maciça da Comunidade, e coordenaremos as suas atividades.”

Alguns de nossos apoiadores corporativos são a Fundação GNOME, o Google, a Red Hat e a Collabora. Além dessas empresas, mais de 450.000 pessoas, de praticamente todas as partes do mundo, uniram-se a esse projeto com a ideia de criar a melhor suíte de escritório possível, que todos possam utilizar. Essa é a essência de uma comunidade de “código aberto”!

Com sua licença de código aberto, o LibreOffice é a chave para oferecer uma suíte de escritórios que esteja disponível para qualquer pessoa, em qualquer lugar, para uso comercial ou pessoal. O software foi traduzido para muitos idiomas e funciona na maioria dos sistemas operacionais. Novas funcionalidades podem ser acrescentadas através de extensões.

A comunidade do LibreOffice convida contribuidores de todas as áreas, incluindo tradutores, desenvolvedores de software, artistas gráficos, autores técnicos, editores, doadores e pessoas que queiram prestar suporte ao usuário final. Não importa o que se faça de melhor, pode-se fazer a diferença no LibreOffice. A Comunidade opera internacionalmente em todos os fusos horários e em muitos idiomas, conectada através da Internet em www.libreoffice.org e www.documentfoundation.org.

Como o LibreOffice é licenciado?

O LibreOffice é distribuído sob a Licença Pública Mozilla (MPL) 2.0.

Veja em https://pt-br.libreoffice.org/sobre-nos/licencas/ ou

https://www.libreoffice.org/about-us/licenses/

O que é "código aberto"?

Os quatro direitos essenciais do software de código aberto estão incorporados dentro da *General Public License* (GPL) da Free Software Foundation:

- O direito de utilizar o software para qualquer finalidade.
- A liberdade de redistribuir o software gratuitamente ou por uma taxa.
- Acesso completo ao código-fonte do programa.
- O direito de modificar qualquer parte do código, ou usar partes dele em outros programas.

A **ideia básica por trás do código aberto** e muito simples: Quando os programadores podem ler, redistribuir e modificar uma parte do código-fonte de um software, o software evolui. As pessoas melhoram, adaptam e corrigem "bugs".

Para mais informações sobre Software Livre e de código aberto, visite estes sites:

Open Source Initiative (OSI): http://www.opensource.org

Free Software Foundation (FSF): http://www.gnu.org

O que são "padrões abertos"?

Um padrão aberto proporciona meios de fazer alguma coisa que é independente de fabricante ou fornecedor, permitindo assim que programas de software concorrentes usem o mesmo formato de arquivo livremente. HTML, XML e ODF são exemplos de padrões abertos para documentos.

Um padrão aberto atende os seguintes requisitos:

- É bem documentado com a especificação completa publicamente disponível, gratuitamente ou a um custo nominal.
- Pode ser copiado livremente, distribuído e usado. A propriedade intelectual do padrão é tornada disponível irreversivelmente numa base livre de direitos autorais.
- É padronizado e mantido em um fórum independente e aberto (também chamado de "organização de padrões") usando um processo aberto.

O que é OpenDocument?

OpenDocument (ODF) é um formato de arquivo baseado em XML para documentos de escritório (documentos de texto, planilhas, desenhos, apresentação e mais) desenvolvido pela OASIS (http://www.oasis-open.org/who/), uma organização independente de padrões internacionais.

Ao contrário de outros formatos de arquivos, ODF é um padrão aberto. Ele está publicamente disponível, livre de direitos autorais e sem restrições legais ou outras, portanto, arquivos ODF, não estão vinculados a uma suíte de escritório específica e qualquer pessoa pode construir um programa que interprete estes arquivos. Por esta razão ODF está se tornando rapidamente o formato de arquivo preferido por agências governamentais, escolas e outras empresas que preferem não ser tão dependentes de qualquer fornecedor de software.

O LibreOffice salva documentos em Formato Aberto de Documentos (OpenDocument Format) por padrão. O LibreOffice 3 adotava a versão 1.2 do padrão OpenDocument e o LibreOffice 7 utiliza o padrão ODF versão 1.3. O LibreOffice pode, também, abrir e salvar muitos outros formatos de arquivos, como resumido abaixo.

Para uma lista completa de formatos de arquivos que o LibreOffice pode ler e escrever, veja https://en.wikipedia.org/wiki/LibreOffice#Supported_file_formats

Extensões de nomes de arquivos OpenDocument

As extensões de arquivos mais comuns de utilizados para documentos OpenDocument são:

*.odt para processamento de texto

*.ods para planilhas

*.odp para apresentação

*.odb para banco de dados

*.odg para gráficos (desenhos vetoriais)

*.odf para fórmulas (equações matemáticas)

Formatos de arquivos que o LibreOffice pode abrir

O LibreOffice pode abrir uma ampla variedade de formatos de arquivos, além dos formatos OpenDocument, incluindo PDF (Portable Document Format), se um arquivo ODF está embutido no PDF (veja o Capítulo 10 - Imprimir, Exportar e Enviar por e-mail para mais informações).

Abrir documentos de texto

Além dos formatos OpenDocument (.odt, .ott, .oth, .odm e .fodt), o Writer pode abrir os formatos utilizados pelo OpenOffice 1.x (.sxw, .stw, e .sxg) e os seguintes formatos de documentos de texto:

Microsoft Word 6.0/95/97/2000/XP/Mac) (.doc and .dot)

Microsoft Word 2003 XML (.xml)

Microsoft Word 2007/2010 XML (.docx, .docm, .dotx, .dotm)

Microsoft WinWord 5 (.doc)

Microsoft Works (.wps)

Abiword Document (.abw, .zabw)

WordPerfect Document (.wpd)

Lotus WordPro (.lwp)

ClarisWorks/Appleworks Document (.cwk)

MacWrite Document (.mw, .mcw)
Rich Text Format (.rtf)
Text CSV (.csv and .txt)
StarWriter formats (.sdw, .sgl, .vor)
DocBook (.xml)
Unified Office Format text (.uot, .uof)
Ichitaro 8/9/10/11 (.jtd and .jtt)
Hangul WP 97 (.hwp)
T602 Document (.602, .txt)
AportisDoc (Palm) (.pdb)
Pocket Word (.psw)
eBook (.pdb)
Apple Pages 4 (.pages)
HTML Document (.htm, .html)
… e muitos outros

A maioria destes tipos de arquivos são automaticamente detectados pelo LibreOffice, para que possam ser abertos sem explicitamente selecionar o tipo de documento no selecionador de arquivos.

Quando abrimos arquivos .htm ou .html (usados para páginas web), o LibreOffice personaliza o Writer para trabalhar com estes arquivos.

Abrir planilhas de cálculo

Além dos formatos OpenDocument (.ods, .ots e .fods), o Calc pode abrir formatos utilizados pelo OpenOffice 1.x (.sxc e .stc) e os seguintes formatos de planilhas:

Microsoft Excel 97/2000/XP (.xls, .xlw, e .xlt)
Microsoft Excel 4.x–5.0/95 (.xls, .xlw, e .xlt)
Microsoft Excel 2003 XML (.xml)
Microsoft Excel 2007/2010 XML (.xlsx, .xlsm, .xlts, .xltm)
Microsoft Excel 2007/2013 binário (.xlsb)
Lotus 1-2-3 (.wk1, .wks, e .123)
Formato Data Interchange (.dif)
Formato Rich Text (.rtf)
Texto CSV (.csv e .txt)
Formatos StarCalc (.sdc e .vor)
dBASE (.dbf)
SYLK (.slk)
Planilha Unified Office Format (.uos, .uof)
Documento HTML (arquivos .htm e .html, incluindo consulta de páginas Web)
Pocket Excel (pxl)
Quattro Pro 6.0 (.wb2)
Apple Numbers 2 (.numbers)
… e muitos outros

Abrir apresentações

Além dos formatos OpenDocument (.odp, .odg, .otp e fopd), o Impress pode abrir formatos utilizados pelo OpenOffice 1.x (.sxi e .sti) e os seguintes formatos de apresentação:

Microsoft PowerPoint 97/2000/XP (.ppt e .pot)
Microsoft PowerPoint 2007/2010 (.pptx, .pptm, .potx, .potm)
StarDraw e StarImpress (.sda, .sdd, .sdp, e .vor)
Apresentação Unified Office Format (.uop, .uof)
CGM – Computer Graphics Metafile (.cgm)
Formato Portable Document (.pdf)
Apple Keynote 5 (.key)
… e muitos outros

Abrir arquivos gráficos

Além dos formatos OpenDocument (.odg e .otg), o Draw pode abrir formatos utilizados pelo OpenOffice.org 1.x (.sxd e .std) e os seguintes formatos gráficos:

Adobe Photoshop (*.psd)
AutoCAD Interchange Format (*.dxf)
Corel Draw (*.cdr)
Corel Presentation Exchange (*.cmx)
Microsoft Publisher 98-2010 (*.pub)
Microsoft Visio 2000-2013 (*.vdx; *.vsd; *.vsdm; *.vsdx)
WordPerfect Graphics (*.wpg)

BMP	JPEG, JPG	PCX	PSD	SGV	WMF
DXF	MET	PGM	RAS	SVM	XBM
EMF	PBM	PLT	SDA	TGA	XPM
EPS	PCD	PNG	SDD	TIF, TIFF	
GIF	PCT	PPM	SGF	VOR	

Abrir arquivos de fórmulas

Além dos arquivos OpenDocument Fórmula (.odf), o Math pode abir formatos utilizados pelo OpenOffice.org 1.x (.sxm), StarMath, (.smf), e arquivos MathML (.mml).

Ao abrir um documento do Word que contém um objeto editor de equação incorporado, se a opção para ele (**MathType para o LibreOffice Fórmula e vice-versa**) está habilitada em **Ferramentas > Opções > Carregar/Salvar > Microsoft Office**, o objeto será convertido automaticamente para um objeto LibreOffice Math.

Formatos de arquivos que o LibreOffice pode salvar

Salvando em formato OpenDocument garante-se a interpretação correta do arquivo quando ele é transferido para outra pessoa, ou quando o arquivo é reaberto, com uma versão posterior do LibreOffice ou com outro programa. É altamente recomendado que você use OpenDocument como formato de arquivo padrão. Entretanto, você pode salvar arquivos em outros formatos, se desejar.

Dica

Quando compartilhar um documento que não espera, ou não quer que o destinatário modifique, a opção mais segura é converter o documento para PDF. O LibreOffice fornece um caminho muito simples para converter para PDF. Veja o Capítulo 10 - Imprimir, Exportar e Enviar por e-mail – deste guia. Note entretanto que o próprio LibreOffice pode editar arquivos PDF na forma de desenhos no Draw.

Salvar documentos de texto

Além dos formatos OpenDocument (.odt, .ott e fodt), o Writer pode salvar nestes formatos:

Microsoft Word 97–2003 (.doc)	Microsoft Word 2003 XML (.xml)
Microsoft Word 2007–2013 XML (.docx)	Office Open XML Text (.docx)

Rich Text Format (.rtf) | Text (.txt)
Text Encoded (.txt) | Unified Office Format text (.uot, .uof)
HTML Document (.html and .htm) | DocBook (.xml)

Filtro de suporte a criptografia interna do Microsoft Word 98/2000/XP permite proteger por senha documentos do Microsoft Word para ser salvo.

Nota

O formato .rtf é um formato comum para transferência de arquivos de texto entre aplicativos, mas provavelmente perceberá a perda da formatação e imagens. Por esta razão, outros formatos devem ser usados.

Salvar arquivos de planilhas de cálculo

Além dos formatos OpenDocument (.ods e .ots), o Calc pode salvar nestes formatos:

Microsoft Excel 97–2003 (.xls and .xlw)	Data Interchange Format (.dif)
Modelo Microsoft Excel 97–2003 (.xlt)	dBase (.dbf)
Microsoft Excel 2003 XML (.xml)	SYLK (.slk)
Microsoft Excel 2007–2013 XML (.xlsx)	Text CSV (.csv and .txt)
Office Open XML Spreadsheet (.xlsx)	Unified Office Format spreadsheet (.uos)
Documento HTML (Calc) (.html and .htm)	

Salvar apresentações

Além dos formatos OpenDocument (.odp, .otp, .fodp, e .odg), o Impress pode salvar nestes formatos:

Microsoft PowerPoint 97–2003 (.ppt)
Modelo Microsoft PowerPoint 97–2003 (.pot)
Microsoft PowerPoint 97–2003 AutoPlay (.pps)
Microsoft PowerPoint 2007–2013 XML (.pptx, .potm)
Microsoft PowerPoint 2007–2013 XML AutoPlay (.ppsx)
Apresentação Office Open XML (.pptx, .potm, .ppsx)
Apresentação Unified Office Format (.uop)

O Impress também pode exportar para o MacroMedia Flash (.swf) e qualquer um dos formatos gráficos listados para Draw.

Salvar desenhos

O Draw apenas pode salvar em formato OpenDocument Desenho (.odg, .otg e .fodg).

No entanto, o Draw também pode exportar para BMP, EMF, EPS, GIF, JPEG, PNG, SVG, TIFF e WMF.

Nota

A exportação para Adobe [Macromedia] Flash (swf) foi removida do LibreOffice 7.0. O software Flash Player não é mais disponível desde dezembro de 2020.

Salvar documentos Writer/Web

O Writer/Web pode salvar nestes formatos:

Documento HTML (.html e .htm), como HTML 4.0 Transicional
Texto e Texto Codificado (LibreOffice Writer/Web) (.txt)

Exportar para outros formatos

Diferente do comando Salvar como, o LibreOffice usa o termo “exportar” para criar um arquivo com outro formato sem alterar o conteúdo e o formato do arquivo editado. Se não conseguir encontrar o tipo de arquivo desejado em Salvar como, procure em Exportar para tipos adicionais.

PDF é o formato de exportação conhecido desde o OpenOffice.org 1.5 e EPUB é um novo formato de exportação desde o LibreOffice 6.0. Consulte o Capítulo 10 - Imprimir, Exportar e Enviar por e-mail, para obter mais informações sobre como exportar para esses formatos.

O LibreOffice também pode exportar arquivos para HTML e XHTML. Além disso, Draw e Impress podem exportar para uma variedade de formatos de imagem.

Para exportar para um desses formatos, escolha **Arquivo > Exportar**. Na caixa de diálogo Exportar, especifique um nome de arquivo para o documento exportado, selecione o formato desejado na lista de formatos de arquivo e clique no botão **Exportar** ou **Salvar** conforme apropriado.

LibreOffice

Time de Documentação LibreOffice



7.0

Fantástica Comunidade - Projeto Divertido - Suíte Office Livre